

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 16:38:02

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО «БГИ»**

\_\_\_\_\_ **Л.Ф. Уварова**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

**Фонды оценочных средств  
для текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

**Квалификация специалиста среднего звена: «Юрист»**

Санкт-Петербург

2024 год

Разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

**Составитель:** ст.преп. Саночкина Ю.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
15.04.2024 протокол № 5.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2024

## 1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

**Текущий контроль** освоения обучающимися программного материала учебной дисциплины проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Формой **промежуточной аттестации** по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления является дифференцированный зачёт.

В результате текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется комплексная проверка знаний, умений компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Формируемые ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

### Сформированности общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

## **2.Формы текущего контроля и оценивания по учебной дисциплине**

### **«Документационное обеспечение управления»**

2.1. Текущий контроль проводится преподавателем на учебных занятиях, согласно календарно-тематическому плану. Формы текущего контроля выбраны, исходя из методической целесообразности. В результате текущего контроля по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Формы текущего контроля по дисциплине: коллоквиум, практические задания.

### **Варианты оценочных средств для текущего контроля**

Вопросы для коллоквиума

1. Пять основных этапов в истории делопроизводства в России, их характеристика. Особенности в организации работы с документами на каждом из этих этапов.
2. Понятия: «документирование», «документационное обеспечение управления». Значение информации и документов в жизни человека и общества.

3. Понятие «документ». Отличие понятий «документ» и «информация». Функции документа.
4. Нормативно-методические документы, регламентирующие современное делопроизводство.
5. Основные разделы ГС ДОУ, основные определения, закрепленные в ней.
6. Понятия реквизита и формуляра. Обязательные реквизиты документа. Набор реквизитов конкретного документа.
7. Основания классификаций видов документов.
8. Различия входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Понятия индивидуальных, трафаретных и типовых документов.
10. Установленные нормативными документами сроки хранения документов.
11. Понятие бланка документа. Реквизиты бланка письма. Реквизиты общего бланка организации.
12. Требования к тексту документа.
13. Требования к изготовлению документа. Изменения требований с появлением современных информационных технологий.
14. Понятие и характеристика организационных документов.
15. Определение договора, его структура. Наличие закрепленной ГОСТом формы договора.
16. Понятие штатного расписания. Возможность изменений штатного расписания после его утверждения.
17. Этапы подготовки распорядительных документов.
18. Виды приказов. Структура инициативного приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.
19. Структура протокола, виды протоколов, их отличия друг от друга. Порядок оформления, подписи и утверждения протокола.
20. Своеобразие информационно-справочных документов.
21. Структура акта. Подписи, гриф утверждения, заверение печатью.
22. Сходства и отличия отчетных, инициативных и информационных докладных записок. Оформление докладных записок на бланках.
23. Отличие объяснительной записки от докладной.
24. Порядок оформления служебных справок, особенности справок личного характера.
25. Структура письма. Важность введения в письме.
26. Документы, относящиеся к документам по личному составу, их важность и особенности. Сроки хранения документов по личному составу работников.

27. Данные, на основании которых составляется анкета о приеме на работу. Данные, которые могут вам понадобиться в анкете.
28. Нормативные акты, регламентирующие вопросы работы с обращениями граждан.
29. Виды документов, входящих в делопроизводство по обращениям граждан.
30. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
31. Особенности конфиденциального делопроизводства.
32. Состав конфиденциальных документов.
33. Документы, содержащие коммерческую тайну.
34. Персональные данные сотрудников.
35. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и персональных данных сотрудников.
36. Формы организации документационного обслуживания. Их характеристика.
37. Структура службы ДОУ, основные задачи и функции. Категории работников, входящих в службу ДОУ.
38. Понятие документооборота, его характеристики, а также основные принципы и правила.
39. Технологическая цепочка движения и обработки документов, входящих в организацию, ее отличие от цепочки передвижения внутренних документов. Отличительные черты обработки исходящих документов.
40. Необходимость и осуществление регистрации и индексирования документов. Существующие регистрационные формы. Характеристика автоматизированных информационно поисковых систем.
41. Цели контроля над сроками исполнения документов. Виды контроля.
42. Понятие дела и номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их характеристика.
43. Сроки хранения дел, порядок их исчисления, документы, их устанавливающие.
44. Определение экспертизы ценности документов, принципы, лежащие в основе оценки ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.
45. Порядок оформления дела, виды оформления дел, необходимость заверительной надписи и описи документов.

**Практическое занятие № 1.** «История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ»

Целью, занятия является изучение:

- основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов;
- федеральных законов, ГОСТов.

#### **Контрольные вопросы:**

##### ***История развития системы государственного документирования:***

1. Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
2. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
3. Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.
4. Подготовка кадров для делопроизводственных служб.

#### **Нормативно-методическая база ДОУ:**

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

#### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. **Письменная проверочная работа по пройденным темам:**

Для успешного выполнения необходимо соблюдение требований ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов" и Постановления Госкомстата России №1 от 05.01.2004г.

Работа включает в себя заполненные образцы документов необходимых для успешного функционирования предприятия. Название, ОПФ и сферу деятельности которого студент выбирает самостоятельно.

К обязательным документам относятся:

- Краткая характеристика предприятия
- Устав
- Штатное расписание

- Правила внутреннего распорядка
  - Положение о структурном подразделении
  - Должностная инструкция
  - Заявление
  - Приказ
  - Договор
  - Распоряжение
  - Акт
  - Протокол
  - Письмо
  - Справка
  - Унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций
2. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

❖ **Законы РФ:**

- [Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;](#)
- [Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;](#)
- [Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.](#)

❖ **ГОСТы РФ:**

- [ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;](#)
- [ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;](#)
- [ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»](#)
- [Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения \(утв. Росархивом 6 октября 2000 г.\) \(с изменениями от 27 октября 2003 г.\)](#)

**Тема 1.2. Бланк документа.**

**Практическое занятие № 2.** Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа

**Целью, занятия является изучение:**



- классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России, постановлений Госкомстата России;
- состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### **Контрольные вопросы:**

#### ***Нормативно-методическая база ДОУ:***

1. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
2. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

#### ***Основные требования к составлению и оформлению документа:***

1. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов.
2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.

#### **Теория.**

#### **«ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»**

**Бланк документа** - это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут также размещаться символические графические знаки (ограничительные отметки): уголки, линии и т. п., которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают место размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов: **А4** (210x297 мм) и **А5** (148x210 мм) (*Соответствуют Международному стандарту ИСО 216:1975*). В делопроизводстве также находит применение

формат А3 (297x420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**:

20 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица стандартом установлены следующие виды документов: *общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.*

**Общий бланк** используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. В зависимости от учредительных документов организации, общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14 (см. Реквизиты документа и Общий бланк организации).

**Бланк письма** в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Для бланков писем характерны два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны - угловое и продольное (см. Пример 1 и Пример 2).

#### Пример расположения реквизитов на угловом бланке

<p>РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail: mail@vniidat.ru http://www.vniidat.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001</p>	
№ _____	№ _____
На № _____	от _____

## Пример расположения реквизитов на продольном бланке

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/ЛПН 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19. (образец бланка приказа см. ниже).

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает определенные требования к размещению на бланках постоянных реквизитов и ограничительных отметок.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08. Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- **центрированным** (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или
- **флаговым** (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Центрированный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизиты 11, 12, 13 оставляют трафаретные места.

Флаговый вариант расположения реквизитов используется в основном при воспроизведении угловых бланков на чистом листе бумаги с помощью печатающих устройств (компьютер, печатная машинка) непосредственно при подготовке документа. При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, для *исходящих документов* считается **обязательным**.

Для внутренних документов часть реквизитов (01 - 07, 14), как правило, не воспроизводится.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают **на двух языках**: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов. Воспроизведение реквизитов на бланках может производиться типографским способом, с применением средств оперативной полиграфии или с помощью вычислительной техники при подготовке конкретного документа.

При изготовлении бланков типографским способом **размеры шрифтов** выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Более крупным шрифтом выделяется наименование организации и вида документа. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами. Бланки печатаются красками насыщенного цвета, обеспечивающими незатруднительное чтение текста в удовлетворительных условиях освещения и получение качественных копий документов с помощью средств копировальной техники.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает **виды шрифтов**, которыми следует пользоваться при подготовке текста документа с использованием средств вычислительной техники. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Некоторым образом конкретизируется требование к шрифтам в *Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти*. При подготовке документов рекомендуется использование шрифтов размером N 12 - 15 при печати через 1 - 2 интервала.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. **Номер страницы** пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница" и его сокращенных вариантов или знаков тире (– 2 –).

Особые требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению **гербовых бланков**. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены Федеральным конституционным законом "О государственном гербе Российской Федерации" от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

справочные данные об организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

место составления

Заголовок к тексту начинается

с предлога «о», отвечает на вопрос

В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1,2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на.. (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности  
руководителя (подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Должность

Подпись

00.00.00

И. О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество)

телефон (000 00 00)

В дело 00-00

(подпись)

идентификатор  
электронной

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005
76063637

ООО «Эврика»  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
35-лс	21.06.2010

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
**о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Коновалову Олегу Дмитриевичу

Табельный номер

105

(фамилия, имя, отчество)  
отдел маркетинга

(структурное подразделение)  
специалист

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "23" августа 2009 г. по "22" августа 2010 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с "05" июля 2010 г. по "18" июля 2010 г.

и (или)

Б. —

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с "   "     20    г. по "   "     20    г.

В. Всего отпуска на  календарных дней

с "05" июля 2010 г. по "18" июля 2010 г.

Руководитель организации Генеральный директор  
(должность)

Северцев  
(личная подпись)

С.С. Северцев  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

     
(личная подпись)

"21" июня 2010 г.

**Задания, вынесенные на занятия:**

**1. Письменная проверочная работа по пройденным темам:**

Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия:

- общий бланк предприятия
- угловой бланк письма предприятия
- продольный бланк письма предприятия
- продольный бланк письма должностного лица

2. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

❖ *Общероссийские классификаторы:*

- [Общероссийский классификатор продукции \(ОКП\)](#)
- [Общероссийский классификатор управленческой документации \(ОКУД\)](#)
- [Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций \(ОКПО\)](#)
- [Общероссийский классификатор видов экономической деятельности \(ОКВЭД\)](#)
- [Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов \(ОКПДТР\).](#)

❖ **Постановления Госкомстата России:**

- [Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;](#)
- [Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132](#)

3. Изучить [расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»](#)

4. Рассмотреть [образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»](#)

**Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы.**

**Практическое занятие № 3.** Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации.

**Целью, занятия является изучение:**

- состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- основных видов управленческих документов
- особенностей составления и оформления организационных документов

**Контрольные вопросы:**

**Основные требования к составлению и оформлению документа:**

1. Разработка стандартных бланков организации.

### **Системы документации:**

1. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

### **Задания, вынесенные на занятия:**

#### **1. Письменная проверочная работа по пройденным темам**

#### **Порядок выполнения работы**

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе **Microsoft Word** с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

#### **Задание 1**

Оформить заявление кассира завода «МАГНИТ» с просьбой предоставить ученический отпуск с 07.07.20\_\_ по 20.07.20\_\_ продолжительностью 14 календарных дней на основании справки-вызова № 77 от 01.07.20\_\_. Ф.И.О. кассира Светлова Маргарита Семеновна. Для примера используйте *приложение 1*.

#### **Задание 2**

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца *приложения 2*.

Приказ № 85к от 15.07.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода М.С. Светловой с 07.07.20\_\_ по 20.07.20\_\_ продолжительностью 14 календарных дней на основании справки-вызова № 77 от 01.07.20\_\_ и заявления кассира М.С. Светловой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров А.А. Малышевой и отметку об ознакомлении с приказом Светловой.

#### **Задание 3**

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в *приложении 3 и 4*.

В соответствии с Распоряжением Министра от 05.01.20\_\_ №50 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ №57 от 07.01.20\_\_, изданный директором швейной фабрики «Нева» г. Санкт-Петербурга В.С. Соколовой.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера фабрики К.К. Семенова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом А.Н. Яковлевой организовать уборку территории до 10.01.20\_\_.

Проставить визу главного инженера



Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Миронов телефон 404-54-57

#### **Задание 4.**

Оформить распоряжение № 224 от 10.03.20\_\_ главного инженера Кировского завода «Техмаш» Д.М. Яковлева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов **в приложении 5 и 6.**

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20\_\_.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Е.К. Бирюкова.

Проставить визу юриконсульта П.Е. Лакунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Ухин телефон 798-24-17

*Приложение 1*

### **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Генеральному директору АО «Питернефтегазстрой» Е.К. Семенову бухгалтера Г.К. Никитина

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.06.2020 по 28.06.2020 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) Г.К. Никитин 20.05.2020

*Приложение 2*

### **ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

ОАО «Заря»

#### **ПРИКАЗ**

10.05.2020 № 7

О приеме на работу

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Принять А.Е.Иванченко на должность главного бухгалтера с 05.05.2020 с окладом 70000 (семьдесят тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.05.2020

Генеральный директор \_\_\_\_\_ П.З. Рыбаков

Заместитель директора по кадрам \_\_\_\_\_ Д.М. Павлов

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Н.А. Илов

С приказом ознакомлена 10.05.2020 \_\_\_\_\_ А.Е.Иванченко

### *Приложение 3*

## **МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

**ПРИКАЗ**

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа, приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения - необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

1. Действие и срок исполнения

2. То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование должности руководителя

И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза») например

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Дата

## **ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ООО «Информационные системы»

**ПРИКАЗ**

10.05.2020 №7 Санкт-Петербург

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию в составе: председатель - заместитель директора по персоналу Петров Н.Е.

**Члены комиссии:**

- Заместитель главного бухгалтера Краснова С.Я.
- Начальник отдела кадров Таранов В.С.
- Менеджер Романов Г.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.05.2020

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря А.А. Дымову.

Директор Б.М. Боровиков

Начальник общего отдела М.Д. Антошина

10.05.2020

## **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок. Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом: Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ Имя Отчество Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель, телефон

**Приложение 6**

Открытое акционерное общество  
«САЛЮТ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.07.2020 №11

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 5

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Провести ремонтные работы в комнате № 5 до 01.08.2020. Ответственный -начальник технического отдела Д.С. Антошин
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера З.В. Семенова.

Генеральный директор Э.С.Котов

Главный инженер К.Е.Савченко  
15.05.2020

Тополев 875 22 88

2. Изучить особенности составления организационных документов:

- [устав](#)
- [положение](#)
- [инструкция](#)
- [штатное расписание](#)
- [правила внутреннего трудового распорядка.](#)

**Практическое занятие № 4. Системы документации.**

**Целью, занятия является изучение:**

- основных видов управленческих документов
- особенностей составления и оформления распорядительных и информационно-справочных документов

- особенностей составления и оформления документов по профессиональной деятельности

### **Контрольные вопросы:**

- Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
- Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма.

### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:
  - [приказ](#)
  - [распоряжение](#)
3. Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:
  - [Т1. Приказ \(распоряжение\) о приеме работников на работу](#)
  - [Т1а. Приказ \(распоряжение\) о приеме работников на работу](#)
  - [Т2. Личная карточка](#)
  - [Т3. Штатное расписание](#)
  - [Т5. Приказ \(распоряжение\) о переводе работника на другую работу](#)
  - [Т5а. Приказ \(распоряжение\) о переводе работника на другую работу](#)
  - [Т6. Приказ \(распоряжение\) о предоставлении отпуска работнику](#)
  - [Т6а. Приказ \(распоряжение\) о предоставлении отпуска работнику](#)
  - [Т8. Приказ \(распоряжение\) о прекращении \(расторжении\) трудового договора с работником \(увольнении\)](#)
  - [Т9. Приказ \(распоряжение\) о направлении работника в командировку](#)
  - [Т9а. Приказ \(распоряжение\) о направлении работника в командировку](#)
  - [Т10. Командировочное удостоверение](#)
  - [Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении](#)
  - [Т11. Приказ \(распоряжение\) о поощрении работника](#)

4. Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов:

- [акт](#)
- [протокол](#)

### ***Теория***

Протокол - справочно-информационный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и решения (постановления), принятые коллегиальным органом.

Коллегиальность - принцип управления, при котором руководство осуществляется не единолично, а группой лиц, обладающих равными правами при решении вопросов; форма принятия решений, при которой учитывается коллективное мнение, используется метод обсуждения.

### **Формуляр протокола:**

- **постоянные реквизиты "единого" бланка:**
  - эмблема (03);
  - наименование организации (06);
  - наименование вида документа (08) (ПРОТОКОЛ);
- **переменные реквизиты "единого" бланка:**
  - дата (09);
  - регистрационный номер (10);
  - место составления или издания документа (место; где состоялось заседание) (12);
  - заголовок (17);
  - текст (19);
  - отметка о наличии приложения (20)<sup>1</sup>;
  - подписи (21).

На протоколе проставляется дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В том случае, если заседание продолжалось несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - окончания. Например: 19-20.09.20.

Заголовок протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания) и названия коллегиального органа в родительном падеже.

Текст протокола делится на две части: вводную, где указаны фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствующих, должности, фамилии и инициалы приглашенных и повестка дня, и основную, фиксирующую ход заседания.

### **Вводная часть протокола оформляется по следующей схеме:**

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: (перечисляются фамилии и инициалы членов коллегиального органа по алфавиту фамилий).

Если на заседании присутствовали более 15 человек, указывается общее количество присутствовавших и дается ссылка на список участников. Например:

Присутствовали: 26 чел. (список прилагается)

или

Присутствовали: 120 чел. (регистрационный лист прилагается)

Приглашенные:

или

Приглашены: перечисляются должности, фамилии и инициалы лиц, приглашенных на заседание (по убыванию должностных рангов)

**Далее следует повестка дня.**

В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на обсуждение коллегиального органа (пункты повестки дня). Каждый пункт нумеруется арабскими цифрами и отвечает на вопрос «о чем?». Например:

**Повестка дня:**

1. О проекте производства продукции совместно с...  
Доклад (кого?) должность Фамилия И.О.
2. Об участии в отраслевой выставке...  
Доклад (кого?) должность Фамилия И.О.

**Основная часть текста протокола** строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. По каждому пункту могут быть следующие части:

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки от границы левого поля, после них ставится двоеточие.

Слово СЛУШАЛИ начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется после цифры, обозначающей порядковый номер вопроса. Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки с абзаца. После инициалов докладчика через тире фиксируются основные положения доклада. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа и, как правило, начинается с глагола в прошедшем времени (поддержал, опроверг, поставил под сомнение, одобрил, возразил, отметил, подчеркнул и т.п.).

Последовательность записи выступлений определяется порядком обсуждения.

Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после инициалов докладчика или выступившего указывается; текст (тезисы) доклада (выступления) прилагается (прилагаются).

После доклада или каждого выступления, если необходимо, последовательно записываются вопросы и ответы на них. Например:

Фамилия И.О. - как будет осуществляться переподготовка специалистов?

Фамилия И.О. -...

Вопросы и ответы фиксируются только в том случае, если, отвечая на вопрос, докладчик или выступавший затронули темы, не нашедшие отражения в докладе (выступлении).

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решение нумеруется арабскими цифрами с указанием пунктов и подпунктов. Номер пункта соответствует номеру обсуждаемого вопроса.

На каждом заседании коллегиальный орган по всем пунктам повестки дня принимает или решение (РЕШИЛИ:) или постановление (ПОСТАНОВИЛИ:). Постановляющая часть решений должна быть конкретной и, при необходимости, содержать сведения об исполнителе, сути поручения и сроках его исполнения.

Если необходимо, оформляют отметку о наличии приложения (20).

Подписывают протокол председатель и секретарь собрания. Например:

Пример оформления протокола

ЗАО «Заря»

ПРОТОКОЛ

№

Москва

Заседания совета директоров

Председатель - Иванов И.И.

Секретарь - Петров П.П.

Присутствовали: Васильев В.В., Михайлов М.М., Романов Р.Р., Сидоров С.С.

Приглашенные: заместитель директора по производству Кузнецов К.К.,  
начальник отдела маркетинга Марков М.М.

Повестка дня:

1. О реализации проекта производства изделия АА-11.  
Доклад заместителя директора по производству Кузнецова К.К.
2. Об участии в специализированной выставке.  
Доклад начальника отдела маркетинга Маркова М.А.

1. СЛУШАЛИ:

Кузнецова К.К. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Васильев В.В. - сообщил о необходимости провести модернизацию оборудования.

Романов Р.Р. - предложил составить список необходимого оборудования и изучить предложения поставщиков.

Сидоров С.С. - предложил составить план замены оборудования и проводить модернизацию поэтапно.

РЕШИЛИ:

1.1. Приступить к производству изделия АА-11.

1.2. Поручить производственной службе разработать и представить на утверждение план модернизации оборудования.

2. СЛУШАЛИ:

Маркова М.А. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Михайлов М.М. - отметил, что выставка является достаточно дорогостоящим мероприятием. Принимать участие целесообразно только в том случае, если на стенде

будут представлены образцы новой продукции.

Васильев В.В. - гарантировал, что образцы продукции будут изготовлены в срок. Считает, что необходимо разработать план маркетинговых мероприятий.

Сидоров С.С. - предложил подготовить пакет презентационных материалов.

РЕШИЛИ:

2.1. Принять участие в специализированной выставке.

2.2. Поручить отделу маркетинга

2.2.1. Подготовить пакет презентационных материалов.

2.2.2. Обеспечить тиражирование рекламных материалов.

2.2.3. Разработать и представить на утверждение план маркетинговых мероприятий.

**Приложение 1.** Текст доклада Кузнецова К.К. на 3 л. в 1 экз.

2. Текст доклада Маркова М.А. на 2 л. в 1 экз.



Председатель И.И. Иванов  
Секретарь

5. Изучить особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности:

- [Доверенность](#)
- [Договор поставки](#)
- [Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции](#)
- [Договор поручения на продажу продукции](#)
- [Договор комиссии на продажу продукции](#)
- [Договор купли-продажи товаров в кредит](#)
- [Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты](#)
- [Договор на поставку продукции материально-технического назначения](#)
- [Договор на автомобильные перевозки грузов](#)
- [Договор на поставку товаров](#)
- [Договор об уступке товарного знака](#)
- [Договор складского хранения](#)
- [Договор транспортной экспедиции](#)
- [Претензионное письмо](#)

**Практическое занятие № 5. Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции.**

*Целью, занятия является изучение:*

- особенностей составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций
- особенностей составления и оформления служебных документов.

**Контрольные вопросы:**

*Системы документации:*

1. Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

*Общие основы деловой корреспонденции:*

1. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
2. Каково функциональное назначение коммерческих писем?

#### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций:
  - [Акт о приемке товаров \(форма N ТОРГ-1\)](#)
  - [Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей \(форма ТОРГ-2\)](#)
  - [Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров \(форма ТОРГ-3\)](#)
  - [Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика \(форма ТОРГ-4\)](#)
  - [Товарная накладная \(форма ТОРГ-12\)](#)
3. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма и [письма-подтверждения](#).

**Практическое занятие №6.** Составление и оформление договора. Реквизиты, разделы.

**Целью, занятия является изучение:**

- требований к оформлению документов.

**Оборудование, технические средства и инструменты:**

1. Рабочая тетрадь.
2. Бланки с заданиями.
3. Ручка, карандаш, линейка.

**Ход выполнения практической работы**

1. Прочитайте теоретическую часть.
2. Изучите пример заполнения договора.
3. Оформите договор купли - продажи.
4. По завершении составления договора купли - продажи сделайте и запишите вывод.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Текст искового заявления должен быть выполнен на листе А- 4 или на развернутом тетрадном листе и подколот в папку (скоросшиватель). Папка должна иметь титульный лист (Приложение 1)
2. Каждая практическая работа должна иметь свой титульный лист (приложение 2), на котором должны быть отражены:
  - название практической работы и ее номер;
  - номер и текст задания;
  - цель работы;

## ЗАДАНИЯ

1. Составить договор купли - продажи
2. Составить договор поставки
3. Составить договор энергоснабжения
4. Составить договор продажи недвижимости
5. Составить договор купли- продажи

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОСТАВЛЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ДОГОВОР

### купи-продажи

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Продавец", в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Покупатель", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю программный продукт \_\_\_\_\_ (далее - "Программный продукт"), а Покупатель обязуется принять его и уплатить за него определенную настоящим Договором денежную сумму (цену).

1.2. Наименование, характеристика и количество Программного продукта:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1.3. Право собственности на Программный продукт переходит к Покупателю с момента подписания Акта приема-передачи программного продукта и оплаты полной его стоимости.

#### 2. Обязанности сторон

##### 2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Покупателю Программный продукт в \_\_\_\_\_ срок с момента подписания настоящего Договора по акту приемки-передачи.

2.1.2. Передать вместе с Программным продуктом техническую и программную документацию.

2.1.3. Обеспечить техническую поддержку Программного продукта в порядке и на условиях, определенных сторонами Дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

##### 2.2. Покупатель обязан:

2.3. Принять Программный продукт по акту приемки-передачи.

2.4. Оплатить Программный продукт в срок, установленный настоящим Договором.

## Практическое занятие № 7. Составление и оформление иска, претензии.

### *Целью, занятия является*

закрепление теоретических знаний, привитие навыков по оформлению претензионно-исковой документации.

### **Теоретическое обоснование:**

Письма, оформляющие обоснование требований одной организации к другой, связанные с нарушением договорных обязательств, называются претензионными.

Согласно действующему законодательству претензионные письма служат средством урегулирования разногласий на добровольных началах и являются

обязательной предварительной стадией пред предъявлением иска через народный суд или арбитраж.

Претензии могут быть предъявлены в отношении количества и качества продукции, расчетов, просрочки в поставке товаров, порчи и утраты груза и других нарушений договорных условий.

Претензии должны быть предъявлены в определенные сроки в зависимости от вида претензии. Например, претензии по количеству и качеству товаров предъявляются в течении 10 дней после составления коммерческого акта.

Претензии к транспортным организациям о возмещении за утрату груза, недостачу или повреждение предъявляют в течении шести месяцев. Претензии по полной утрате груза принимаются в течении 30 дней со дня окончания срока поставки.

Как правило, претензия составляется в трех экземплярах:

- 1 – направляется поставщику;
- 2 - остается у заявителя;
- 3 – прилагается к исковому заявлению.

Претензионные письма должны содержать следующие реквизиты:

- извещение о прибытии товара с указанием станции отправления и станции назначения, даты прибытия, наименование парохода или номер вагона, договор в соответствии с которым прибывает партия продукции;
- наименование полученного груза и его документация;
- состояние прибывшего товара;
- повод или основание для предъявления претензии;
- предполагаемые причины недостачи товаров;
- конкретные требования потерпевшей стороны по удовлетворению ее претензий;
- порядок и сроки выполнения требований;
- банковские реквизиты заявителя;
- перечень приложений с указанием количества листов.

К претензионному письму по недостатке товаров прилагается коммерческий акт, удостоверяющий недостачу, транспортные документы и другие необходимые документы.

Исковое заявление – документ, предоставляемый его составителем в судебные органы с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке сумм или какого-либо имущества.

Исковые заявления предъявляются в том случае, если претензия не может быть урегулирована сторонами на добровольных началах.

Для предъявления иска необходимо наличие подтверждающих документов:

- договор;
- акт;
- транспортные документы и т. д.

Копии исковых заявлений необходимо отправить ответчику, а почтовую квитанцию приложить к исковому заявлению.

**Исковые заявления должны в обязательном порядке иметь следующие реквизиты:**

1. наименование и адрес организации, предъявляющей иск;
2. номер и дату искового заявления;
3. наименование судебного органа, куда подается заявление;
4. полное наименование и адрес истца;
5. полное наименование и адрес ответчика;
6. сумма иск;
7. текст заявления с указанием документов, подтверждающих иск;
8. перечень приложений с указанием количества страниц;
9. фамилии свидетелей;
10. подписи должностных лиц.

## Указания по выполнению практического занятия:

### Задание 1

На основании Приложения 1 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.2015 должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20\_\_\_. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска

Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

### Задание 2

На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию.

Используя приложение 2 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.2015 г.

### Задание 3

На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление.

Используя приложение 3 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

### Приложение 1

#### ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА – ПРЕТЕНЗИИ

Наименования предприятия

Адрес

Тел.

Факс

ЗАКАЗНОЕ

Кому

#### ПРЕТЕНЗИЯ

(наименование поставщика)

00.00.0000

О взыскании неустойки за недопоставку и убытки

Сумма претензии \_\_\_\_\_ руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_ Ваша организация должна была поставить \_\_\_\_\_

(наименование)

(период поставки, срок)

продукцию в количестве \_\_\_\_\_

(штук, тонн, метров)

на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

Продукция фактически поступила в меньшем объеме что подтверждается \_\_\_\_\_

(указать транспортный документ, дату, №)

Недопоставка составила \_\_\_\_\_ по цене \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.

(количество)

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с договором \_\_\_\_\_ (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере \_\_\_\_\_ % стоимости недопоставленной продукции в сумме \_\_\_\_\_ руб. а всего \_\_\_\_\_ руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование банка)

Приложение: 1. Расчет неустойки.  
2. Копия договора (контракта, заказа)  
3. Расчет убытков.  
4. Документы, подтверждающие причинение убытков.  
5. Накладная от № \_\_\_\_\_  
6. Счет от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия	подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия
	М.П.	

### Приложение 2

#### ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ПРЕТЕНЗИЮ

Наименование предприятия ЗАКАЗНОЕ

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(получатель)

На № \_\_\_\_\_ от 00.00.0000

Куда \_\_\_\_\_  
(его адрес)

Ваша претензия о взыскании \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ нами признана необоснованной и не подлежащей  
удовлетворению по следующим причинам \_\_\_\_\_

Приложение: 1. Перечень документов, обосновывающих отказ в удовлетворении претензии.

2. Перечень подлинных документов, возвращаемых заявителю претензии.

Руководитель предприятия	подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

М.П.

### Приложение 3

#### ОБРАЗЕЦ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Адрес предприятия \_\_\_\_\_

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

О взыскании неустойки за недопоставку

(просрочку поставки) продукция \_\_\_\_\_

Цена иска \_\_\_\_\_ руб.

Согласно договору (контракту), заключенному между нашими предприятиями (заказу, принятому к исполнению) от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_ ответчик принял обязательство поставить в \_\_\_\_\_ продукции на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Данная продукция была поставлена не в полном объеме

Недопоставка составила \_\_\_\_\_ по цене \_\_\_\_\_  
(количество)

на сумму \_\_\_\_\_ руб.

В связи с этим нами была заявлена претензия ответчику от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_  
которая им отклонена по мотиву \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в удовлетворении, претензии)

Отказ ответчика в удовлетворении претензии считаем необоснованным по следующим основаниям

(указываются обстоятельства, подтверждающие исковые требования)

На основании изложенного просим Арбитражный суд взыскать с ответчика неустойку в размере \_\_\_%, что составляет \_\_\_\_\_руб. от суммы, недопоставленной (недопоставленной в срок) продукции (с учетом восполнения недопоставки неустойка уменьшается на 50% и составляет \_\_\_руб.) и расходы по госпошлине 1200 руб.

Приложение:

1. Копия претензии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_
2. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. об отсылке претензии ответчику.
3. Ответ на претензию, если он получен.
4. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. о направлении копии искового заявления ответчику.
5. Платежное поручение о перечислении государственной пошлины.
6. Документы, ранее приложенные к претензии, подтверждающие исковые требования.
7. Договор (контракт)

Руководитель предприятия

*подпись*

И.О. Фамилия

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое претензия?
2. Что такое исковые документы?
3. Какие обязательные реквизиты должны иметь исковые заявления?

**Критерия оценивания работы:**

Оценка «3»	Оценка «4»	Оценка «5»
работа выполнена полностью, студент на заданный вопрос ответить не смог	Работа выполнена полностью, студент на заданный вопрос ответил недостаточно	Работа выполнена полностью, студент правильно ответил на заданный вопрос

**Практическое занятие № 8. Организация документооборота. Общие основы деловой корреспонденции.**

Целью, занятия является изучение:

- особенностей составления и оформления служебных документов.
- изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

1.	<p>В августе 1968 года одно из немногих в тот период публичных выступлений в СССР против политики правительства было связано с вводом советских войск в ...</p> <p>Варианты ответов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чехословакию</li> <li>2. ГДР</li> <li>3. Афганистан</li> <li>4. Венгрию</li> </ol>	1	Дан верный ответ
----	---	---	------------------------

### **Контрольные вопросы:**

#### *Общие основы деловой корреспонденции:*

1. Назовите логические элементы письма.
2. Перечислите основные требования к деловой речи.

#### *Организация документооборота:*

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?

### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Самостоятельно оформить следующие виды служебных писем:
  - письмо-просьба
  - письмо-запрос
  - гарантийное письмо
  - письмо-подтверждение
  - сопроводительное письмо
  - письмо-приглашение.
3. Изучить особенности журнальной регистрации документов:
  - [Журнал регистрации входящей корреспонденции](#)
  - [Журнал регистрации исходящей корреспонденции](#)
  - [Журнал регистрации приказов](#)

### **3. Варианты оценочных средств для промежуточной аттестации**

#### **3.1. Банк вопросов для промежуточной аттестации**

##### Вопросы для дифференцированного зачета

1. Пять основных этапов в истории делопроизводства в России, их характеристика. Особенности в организации работы с документами на каждом из этих этапов.
2. Понятия: «документирование», «документационное обеспечение управления». Значение информации и документов в жизни человека и общества.
3. Понятие «документ». Отличие понятий «документ» и «информация». Функции документа.
4. Нормативно-методические документы, регламентирующие современное делопроизводство.



5. Основные разделы ГС ДОУ, основные определения, закрепленные в ней.
6. Понятия реквизита и формуляра. Обязательные реквизиты документа. Набор реквизитов конкретного документа.
7. Основания классификаций видов документов.
8. Различия входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Понятия индивидуальных, трафаретных и типовых документов.
10. Установленные нормативными документами сроки хранения документов.
11. Понятие бланка документа. Реквизиты бланка письма. Реквизиты общего бланка организации.
12. Требования к тексту документа.
13. Требования к изготовлению документа. Изменения требований с появлением современных информационных технологий.
14. Понятие и характеристика организационных документов.
15. Определение договора, его структура. Наличие закрепленной ГОСТом формы договора.
16. Понятие штатного расписания. Возможность изменений штатного расписания после его утверждения.
17. Этапы подготовки распорядительных документов.
18. Виды приказов. Структура инициативного приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.
19. Структура протокола, виды протоколов, их отличия друг от друга. Порядок оформления, подписи и утверждения протокола.
20. Своеобразие информационно-справочных документов.
21. Структура акта. Подписи, гриф утверждения, заверение печатью.
22. Сходства и отличия отчетных, инициативных и информационных докладных записок. Оформление докладных записок на бланках.
23. Отличие объяснительной записки от докладной.
24. Порядок оформления служебных справок, особенности справок личного характера.
25. Структура письма. Важность введения в письмо.
26. Документы, относящиеся к документам по личному составу, их важность и особенности. Сроки хранения документов по личному составу работников.
27. Данные, на основании которых составляется анкета о приеме на работу. Данные, которые могут вам понадобиться в анкете.
28. Нормативные акты, регламентирующие вопросы работы с обращениями граждан.

29. Виды документов, входящих в делопроизводство по обращениям граждан.
30. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
31. Особенности конфиденциального делопроизводства.
32. Состав конфиденциальных документов.
33. Документы, содержащие коммерческую тайну.
34. Персональные данные сотрудников.
35. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и персональных данных сотрудников.
36. Формы организации документационного обслуживания. Их характеристика.
37. Структура службы ДООУ, основные задачи и функции. Категории работников, входящих в службу ДООУ.
38. Понятие документооборота, его характеристики, а также основные принципы и правила.
39. Технологическая цепочка движения и обработки документов, входящих в организацию, ее отличие от цепочки передвижения внутренних документов. Отличительные черты обработки исходящих документов.
40. Необходимость и осуществление регистрации и индексирования документов. Существующие регистрационные формы. Характеристика автоматизированных информационно поисковых систем.
41. Цели контроля над сроками исполнения документов. Виды контроля.
42. Понятие дела и номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их характеристика.
43. Сроки хранения дел, порядок их исчисления, документы, их устанавливающие.
44. Определение экспертизы ценности документов, принципы, лежащие в основе оценки ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.
45. Порядок оформления дела, виды оформления дел, необходимость заверительной надписи и описи документов.

### **Критерии оценки**

При определении оценки необходимо исходить из следующих критериев:

#### **Оценка 5 «отлично»:**

Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Оценка «отлично» предполагает глубокое знание всех курсов теории. Ответ студента на каждый вопрос билета должен быть развернутым, уверенным, ни в коем случае не зачитываться дословно. Такой ответ должен

продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Оценка «отлично» выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

**Оценка 4 «хорошо»:**

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно, но допускают отдельные погрешности и неточности при ответе. Оценка «хорошо» ставится студенту за правильные ответы на вопросы билета, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях.

**Оценка 3 «удовлетворительно»:**

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, и допускают существенные погрешности в ответе на вопросы. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

**Оценка 2 «неудовлетворительно»:**

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Оценка «неудовлетворительно» ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который при ответе:

- обнаруживает значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы.