

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2024 17:35:53
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.

**Методические рекомендации
по выполнению практических работ по учебной дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности
40.02.04 Юриспруденция
Квалификация специалиста среднего звена: «Юрист»**

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы.

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

Введение

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления предназначены для реализации требований ФГОС среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Качественная подготовка современного специалиста в любой отрасли знания не может быть ограничена усвоением только лишь теоретических знаний – необходимым компонентом профессиональной подготовки является формирование практических умений.

Поэтому организация практических работ является важным и необходимым этапом подготовки будущего специалиста к профессиональной деятельности.

Практические работы являются связующим звеном между теорией и практикой, на которой обучающиеся углубляют и закрепляют теоретические знания, углубляют научно-теоретические положения, учатся применять адекватные способы действия, ведущие к достижению результата, вырабатывают аналитические умения.

Практическая работа является составной частью аудиторных занятий и является планируемой учебной работой студентов и выполняется ими в аудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя и при его непосредственном участии.

Практическая работа студентов способствует овладению опытом творческой и исследовательской деятельности, развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Целью практической работы студентов является:

- углубление, расширение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Методические рекомендации по проведению практических работ направлены на освоение **умений**:

- 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.

и освоение **знаний**:

- 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).

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

	иностранном языке.
--	--------------------

Формируемые личностные результаты:

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР10	Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере права социального обеспечения
ЛР 19	Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности
ЛР 20	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных решений

Ход практического занятия:

Для проведения практического занятия целесообразно повторить пройденный материал; ознакомиться с рекомендованной литературой; по возможности изучить соответствующий материал в Интернете и прессе. Перед началом обсуждения проводится устная диагностика знаний студентов на тему практического занятия. По ходу практического занятия, студенты могут высказывать свое мнение по любому обсуждаемому вопросу, задавать вопросы преподавателю, отстаивать свою точку зрения.

Критерии оценки выполненных заданий и степени овладения запланированными умениями - освоенных компетенций)

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально -с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Неудовлетворительн о	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым «удовлетворительно», если ответ не дан или если на вопрос дан краткий, не обоснованный, не опирающийся на все нормативно-правовые акты ответ.
-------------------------	---

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Тема практического занятия	Количество часов
Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах	2
Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2
Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации	2
Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации	4
Практическое занятие №5. Оформление договоров	2
Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации	4
Практическое занятие №7. Составление документа со всеми реквизитами на основании ситуационной задачи.	2
Итого	18 часа

Характеристика и описание заданий для практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах

Цель: 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».

Материалы, оборудование, ТСО: конспект лекций, электронное устройство, сеть Internet.

Контрольные вопросы:

Нормативно-методическая база ДОУ:

1. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
2. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р6.30-2003 «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: **A4** (210x297 мм) и **A5** (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).

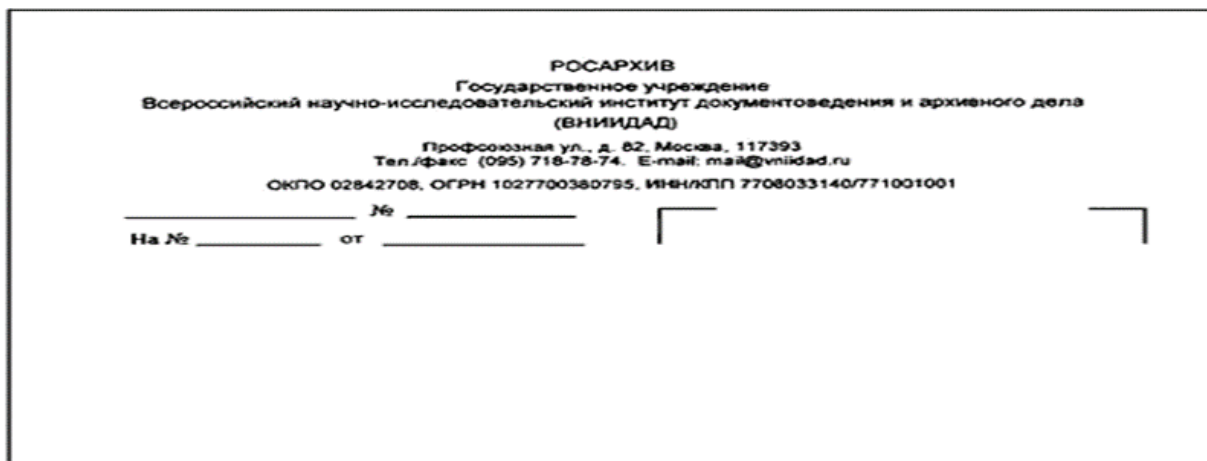
Пример расположения реквизитов на угловом бланке

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
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

Пример расположения реквизитов на продольном бланке



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

ООО «Эврика»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
76065657

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
35-лс	21.06.2010

Предоставить отпуск

Коновалову Олегу Дмитриевичу

(фамилия, имя, отчество)

отдел маркетинга

(структурное подразделение)

специалист

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "23" августа 20 09 г. по "22" августа 20 10 г.

Табельный номер
105

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с "05" июля 20 10 г. по "18" июля 20 10 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 отпуск на календарных дней

с "05" июля 20 10 г. по "18" июля 20 10 г.

Руководитель организации Генеральный директор
(должность)

Северцев
(личная подпись)

С.С. Северцев
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Коновалов
(личная подпись)

"21" июня 20 10 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»](#)

Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.

Цель: Изучение:

- особенностей составления и оформления информационно-справочных документов

Материалы, оборудование, ТСО: конспект лекций, электронное устройство, сеть Internet.

Контрольные вопросы:

- 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 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)¹;
 - 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

4. 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 №3. Оформление организационно-распорядительной документации

Цель: Изучение:

- состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ 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

Приложение 4

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

Приложение 5

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

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. Оформление кадровой документации

Цель: Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, овладение студентами знаниями по составлению и оформлению заявления о приеме на работу, автобиографии.

Материалы, оборудование, ТСО: конспект лекций, электронное устройство, сеть Internet.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

К документам по личному составу относятся:

- с заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры;
- с приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);
- с трудовые книжки;
- с личные дела;
- с личные карточки формы Т-2;
- с лицевые счета по заработной плате и др.

Заявление - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и контракт.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 - формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу.

В заявлении не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать» и т.п.).

Для заявления о приеме на работу характерны следующие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления. 9, с.112

Заявление может выглядеть следующим образом:

ОАО «Стайлинг» Директору

И.И. Петрову

ЗАЯВЛЕНИЕ

18.06.2000

Прошу принять на работу старшим инженером.

Личная подпись Г.В. Свиридов

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами, является основанием для издания приказа о приеме на работу. В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем устно или письмом (по указанному в заявлении адресу).

Прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины и т.п. оформляются приказами по личному составу.

Автобиография – это описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни. Автобиография, так же, как и [характеристика](#), необходима при приёме на работу. Также она может понадобиться для военкомата или при поступлении на учебу.

Пишется автобиография от руки на листе бумаги формата А4, можно оформить её на специальном бланке. Форма изложения – повествовательная, от первого лица единственного числа.

Чтобы правильно написать автобиографию, необходимо придерживаться основной структуры:

- название документа;
- фамилия, имя, отчество автора;
- дата и место рождения;
- образование (место и период учебы, присвоенная квалификация и специальность);

- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и занимаемая должность;
- награды, грамоты;
- семейное положение;
- сведения о родителях и ближайших родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы / учебы и адрес проживания);
- дата составления автобиографии;
- личная подпись.

Задание:

1. Составить и оформить заявление о приеме на работу.
2. Составить и оформить автобиографию.

2. 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](#)

Оформить документы по заданию преподавателя согласно требованиям.

Практическое занятие №5. Оформление договоров

Цель:

- требований к оформлению документов.

Материалы, оборудование, ТСО: конспект лекций, электронное устройство, сеть Internet.

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 №6. Оформление претензионно-исковой документации

Цель:

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

Материалы, оборудование, ТСО: конспект лекций, электронное устройство, сеть Internet.

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?

Практическое занятие №7. Составление документа со всеми реквизитами на основании ситуационной задачи.

Цель: выявление у студентов навыков составления документов в соответствии с требованиями нормативной документации.

Материалы, оборудование, ТСО: конспект лекций, электронное устройство, сеть Internet.

Задание: составить документ со всеми реквизитами на основании ситуационной задачи.

Порядок выполнения работы

Получить у преподавателя лист бумаги формата А4 и подписать его следующим образом: в левом верхнем углу написать свои ФИО, номер группы. Отступив на пару строк вниз, по центру написать слова «Практическая работа № 2» и тему работы.

Получить у преподавателя ситуационную задачу, прочитать текст.

Перейти по ссылке <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>, прочитать текст ГОСТ 6.30-2003.

Перейти по ссылке <https://ecm-journal.ru/files/458872.htm>, прочитать текст раздела 2.4. ГСДОУ.

На основании прочитанного составить документ исходя из ситуационной задачи и требований соответствующих разделов ГОСТ Р 6.30- 2003 и ГСДОУ

Подготовить текст документа со всеми реквизитами на основании ситуационной задачи.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 170 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru>

Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для СПО / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для СПО / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Электронные ресурсы:

1. Блог «Шпаргалка делопроизводителя» — сайт о делопроизводстве и составлении документов. [Электронный ресурс]. 2013-2018. Режим доступа: <http://www.docdelo.ru/>