

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж» Кыштымский филиал
	Учебно-методический отдел
	Обучающая (учебная) и вспомогательная литература
	Учебное пособие

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

по ОП.06 Документационное обеспечение управления

2025 год

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	преподаватель	Базурова М.В.	
Проверил	Методист	Базурова М.В.	
Согласовал	Зам. директора по УМР	Манапова О.Н.	
Версия:	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	Экземпляр № _____	с. 1 из 36

	ГБПОУ «ЮУГК» Кыштымский филиал
	Учебно-методический отдел
	Методические материалы
	Методические указания

БКК

Базурова М.В. Методические указания по выполнению практических заданий по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

Пособие предназначено для обучающихся очной формы обучения и составлено для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рассмотрено на заседании ПЦК «ЭТП и ООП».

Протокол № 5 от «24» декабря 2024 г.

Председатель ПЦК Т.А.Дзуртова

Утверждено на заседании методического совета ГБПОУ «ЮУГК».

Протокол от «21» января 2025 г. №5

Председатель методического совета Манапова О.Н.

© Базурова М.В.
ГБПОУ «ЮУГК» Кыштымский филиал

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: __.__.2025</i>	Экземпляр №01	с. 2 из 36
------------	--	---------------	------------

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Общие положения	5
1. Практические занятия	6
1.1 Практическое занятие № 1	6
«Составление и оформление приказа по основной деятельности, распоряжения»	
1.2 Практическое занятие № 2	12
«Оформление приказов по личному составу»	
1.3 Практическое занятие № 3	17
«Оформление справок, докладной и служебной записки, акта»	
1.4 Практическое занятие № 4	24
«Оформление трудового договора»	
1.5 Практическое занятие № 5	32
«Оформление договора купли-продажи»	
2. Критерии оценки выполнения практических занятий	35
Список литературы	36

Введение

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации.

На основе документов принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях. Только грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является гарантом успешности.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативами актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

Предложенные к выполнению практические занятия выполняются с использованием компьютера (текстовых редакторов, и интернета).

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Общие положения

Методические указания предназначены для организации выполнения практических работ студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Методические указания призваны оказывать помощь студентам в оформлении документов, способствовать развитию их умений и профессиональных компетенций.

Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания дисциплины и развития практических умений имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ под контролем преподавателя. Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы.

Выполнение практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, способствует закреплению у студента знаний по составлению, оформлению и (или) заполнению документов, находить и использовать информацию для профессионального развития.

В результате выполнения практических работ формируются *соответствующие* общие и профессиональные компетенции (ОК, 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие №1

Тема: Составление и оформление приказа, распоряжения (2 часа)

Цели:

1. Закрепление теоретических знаний по теме.
2. Формирование практических умений составлять и оформлять распорядительные документы, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Студент должен знать:

- расположение реквизитов при составлении и оформлении распорядительных документов.

Студент должен уметь:

- оформлять распорядительные документы.

Теоретическая часть:

Распорядительные документы

Решения, принятые руководством, фиксируются в распорядительных документах, основное назначение которых состоит в регулировании деятельности организации, реализации поставленных перед ней целей и задач, в обеспечении ее финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией администрации организаций и учреждений издаются приказы, распоряжения, инструкции, общественные организации - постановления, распоряжения.

Постановления, решения и приказы издаются, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам, относящимся к компетенции данной организации. Распоряжения издаются по оперативным вопросам, а также в целях организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Приказ – правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Это самый распространенный вид распорядительных документов.

В организациях приказ может издаваться в соответствии с указанием вышестоящих органов, по инициативе структурных подразделений организаций или отдельных работников.

Существует два вида приказов: по основной деятельности и по личному составу.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы, связанные с производственно – хозяйственной деятельностью, планированием и отчетностью, финансированием и кредитованием, реализацией продукции, совершенствованием структуры и организацией работы организации, изменением штатов и т.д.

Реквизиты приказа:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- регистрационный номер
- место составления
- заголовок к тексту
- текст
- подпись
- визы согласования
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Датой приказа является дата его подписания.

Нумерация приказов по основной деятельности производится отдельно от приказов по личному составу порядковыми номерами в пределах календарного года.

Заголовок к тексту должен кратко отражать содержание приказа и начинаться с предлога «о» или «об». Он должен быть максимально кратким и точным. Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем?», «О введении...», «О реформации...».

Текст приказа по основной деятельности делится на две части: констатирующую и распорядительную.

В констатирующей части указываются причины издания приказа, цели и задачи предписываемых действий. Обычно используются фразы: «В связи с переходом на новую систему планирования...», «В целях обеспечения сохранности документов...».

Если основанием к изданию приказа является нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер и заголовок, а в некоторых случаях передается содержание той его части, которая непосредственно касается данной организации. Например: «... на основании приказа... от 00.00.00 № 00 «О ...».

Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в разъяснении. Например, приказ о распределении обязанностей между руководством может начинаться со слова «ПРИКАЗЫВАЮ»

Распорядительная часть текста приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатают на отдельной строке прописными буквами от границы левого поля. После этого слова ставится двоеточие.

В распорядительной части излагаются предписания, указываются исполнители и сроки исполнения.

Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, то текст распорядительной части делится на пункты, которые печатают с красной строки и нумеруют арабскими цифрами.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер начинаются с глагола неопределенной формы. Например: «провести инвентаризацию основных фондов в следующие сроки...».

Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться с указания должности и фамилии (инициалы в тексте ставятся после фамилии) исполнителя в дательном падеже. Например: «Главному бухгалтеру (ФИО) представить на утверждение ...».

Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе не указывается.

Часто последним пунктом приказа по основной деятельности указывается должностное лицо, которое будет отвечать за исполнение приказа в целом. «Контроль за исполнением приказа возложить на ...», «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Приказы подписывают руководители организации или замещающие их должностные лица.

Формуляр приказа

Наименование организации

ПРИКАЗ

_____ 200 ____ г.

№ _____

Место составления

о _____

ТЕКСТ

Констатирующая часть

Отделяется от распорядительной части словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть

(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять
 - 1.1.
 - 1.2. Конкретные поручения и т.д.
2. Срок исполнения
3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)

Руководитель
организации

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
с которым согласуется документ

И.О. Фамилия
(личная подпись)

_____ 200 ____ г.

С приказом ознакомлен:

Должность

(личная подпись)
_____ 200 ____ г.

И.О.Фамилия

В дело № _____

_____ 200 ____ г.
(личная подпись)

Распоряжение – это одна из распространенных форм распорядительного документа, носящая характер обязательного поручения руководителя, действующего на принципе единоначалия, о необходимости совершения подчиненными организациями, структурными подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в указанный срок.

Выделяют следующие виды распоряжений:

- а) длительного действия;
- б) касающиеся конкретного вопроса.

Реквизиты распоряжения:

1. Наименование организации;
2. Наименование документа;

3. Дата;
4. Номер;
5. Место издания;
6. Заголовок к документу;
7. Текст;
8. Подпись;
9. Виза согласования.

Формуляр распоряжения

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

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Порядок выполнения работы:

1. Повторите теоретический материал по данной теме.
2. Выполните практическое задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.

Практическое задание:

Задание 1

Оформите приказ по основной деятельности.

В соответствии с Приказом Министерства промышленности Челябинской области от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить

приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Челябинск М.Д. Галкиным.

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 объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева Т.П. телефон 302-34-56.

Задание 2.

Оформите распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Екатеринбургского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на производстве.

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 И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева О.П., телефон 308-34-16

Контрольные вопросы

1. Основное назначение распорядительных документов.
2. Назовите распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия.

Практическое занятие №2

Тема: Оформление приказа по личному составу (2 часа)

Цели:

1. Закрепление теоретических знаний по теме.
2. Формирование практических умений составлять и оформлять приказы по личному составу.

Студент должен знать:

- расположение реквизитов при составлении и оформлении приказа по личному составу;

Студент должен уметь:

- оформлять приказы по личному составу;

Теоретическая часть:

Приказы по личному составу — это вид распорядительных актов, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

Все приказы по личному составу условно можно разбить на тематические группы:

1. Нахождение работника на должности. К этой группе относятся приказы:

- о приеме на работу;
- о переводе с одной должности на другую, в иное структурное подразделение или другую местность;
- о ротации;
- о совмещении должностей и совместительстве, расширении зон ответственности, увеличении объема работ;
- об увольнении работника.

2. Оплата труда. Обычно приказ о приеме на работу уже включает размер оклада и иные фиксированные надбавки на момент приема на работу. Но жизнь в организации не стоит на месте: работники повышают квалификацию, получают очередные звания, чины, разряды — увеличиваются размеры их окладов. А еще работники уходят в отпуска, на больничные или увольняются. И тогда объем работы ложится на действующих сотрудников за дополнительную оплату. Такие кадровые изменения оформляются приказами об установлении стимулирующих надбавок и компенсационных выплат, например:

- об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин государственному или муниципальному служащему;

- об установлении индивидуального размера должностного оклада, если штатное расписание предполагает вилку окладов;
- о доплате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, например, на Крайнем Севере и др.

3. Повышение профессионального уровня работника. Сюда можно отнести приказы:

- о проведении внеплановой аттестации;
- о повышении квалификации;
- о присвоении классных чинов, разрядов, званий, классов.
- о предоставлении отпуска любого вида;
- о выплате материальной помощи;
- о единовременной выплате при выходе работника на пенсию;
- о предоставлении санаторно-курортного лечения и др.

4. Поощрения, награждения и взыскания. Это приказы:

- о премировании;
- о награждении;
- о служебных проверках;
- о применении дисциплинарного взыскания.

5. Иные взаимоотношения между работником и работодателем. Эта группа включает приказы:

- об изменении анкетных биографических данных: ФИО, семейного положения, места регистрации, паспортных данных;
- об оформлении командировок и др.

Приказы издаются на основании других приказов и иных распорядительных документов организации, заявлений работников, служебных записок руководителей структурных подразделений, трудовых договоров или дополнительных соглашений к ним и др.

В кадровом делопроизводстве применяются унифицированные и произвольные формы приказов. Документы изготавливаются на бланке организации на бумажном носителе и в электронной форме:

- о приеме работника на работу (ф. № Т-1);
- о переводе работника или работников на другую работу (ф. № Т-5 и Т-5а);
- о предоставлении отпуска работнику или работникам (ф. № Т-6 и Т-6а);
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником или работниками, увольнении (ф. № Т-8 и Т-8а)

- о направлении работника или работников в командировку (ф. № Т-9 и Т-9а);
- о поощрении работника или работников (ф. № Т-11 и Т-11а).

В остальных случаях приказы по личному составу издаются также с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, но в произвольной форме и на бланках организации, в отличие от унифицированных. Это приказы о дисциплинарных взысканиях, привлечении сотрудника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, отзыве работника из отпуска, доплате за совмещение и пр.

Примерная структура приказа, составленного в произвольной форме

1. Дата и место составления приказа.
 2. Регистрационный номер.
 3. Слово «ПРИКАЗ» по центру документа.
 4. Заголовок — отвечает на вопрос «О чем?».
 5. Преамбула, или констатирующая часть, как ее иногда называют.
 6. Суть приказа (может состоять из одного или нескольких пунктов).
 7. Основание для издания приказа: заявление работника, докладная или служебная записка начальника отдела и пр.
 8. Приложение, если имеется, с указанием наименования каждого, количества экземпляров и листов.
 9. Должность и подпись лица, уполномоченного подписывать приказ.
- Само распорядительное слово «приказываю» пишется прописными буквами и размещается после преамбулы, по центру или слева новой строки. Второй вариант написания — в конце преамбулы, строчными буквами вразрядку.

Приказы по личному составу содержат персональные данные работников. Поэтому при работе с ними должны строго соблюдаться требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Порядок выполнения работы:

1. Повторите теоретический материал по данной теме.
2. Выполните практическое задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.

Практическое задание

1. Используя справочную правовую систему Консультант Плюс, заполните унифицированную форму №Т-1, Т-6

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма N Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

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

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " " _____ 20 г.

личная подпись

Контрольные вопросы:

1. Издавать приказ о приеме на работу обязательно?
2. Содержание приказа о приеме на работу чему должно соответствовать?

Практическое занятие №3

Тема: Оформление справок, докладной и служебной записки, акта (2 часа)

Цели:

1. Закрепление теоретических знаний по теме.
2. Формирование практических умений составлять и оформлять справочно – информационные документы.

Студент должен знать:

- расположение реквизитов при составлении и оформлении справочно – информационных документов;

Студент должен уметь:

- оформлять справки, докладные и служебные записки, акт;

Теоретическая часть:

Справкой называют документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации или подтверждение каких-либо фактов, событий.

Информационная справка по вопросам производственной деятельности организации может адресоваться на имя руководителя организации или в вышестоящую организацию.

Реквизиты информационной справки:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Текст справок должен быть тщательно проверен, не содержать домыслов, предположений, непроверенной информации, т.к. часто на основании справок принимаются различные решения.

Если справка готовится на имя руководителя организации, то ее подписывает автор. Если справку готовят в вышестоящую или иную организацию, то она оформляется на бланке организации и подписывается руководителем. При наличии в справке сведений финансового характера ее подписывают руководитель и главный бухгалтер организации, а затем заверяют печатью. Такая справка может быть зарегистрирована и иметь регистрационный номер, как и служебное письмо.

Наиболее многочисленным в организациях является другой вид справок. Это справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт, подтверждающий сведения биографического или служебного характера. Такие справки выдаются по просьбе граждан и содержат разные сведения: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, размер заработной платы, время работы в организации, место проживания, наличие иждивенцев и др.

Реквизиты справки:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- текст;
- подпись;
- печать;
- адресат.

Часто для такого вида справок применяются трафаретные бланки, которые имеют типовой текст и свободные строки для заполнения их конкретной информацией.

Обычно текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества лица, о котором даются сведения. Их пишут в именительном падеже. Затем указывают необходимые сведения: должность, время работы в организации, оклад или среднемесячную заработную плату и др.

Справки подписываются руководителем организации и заверяются печатью. Если в справке указываются сведения о зарплате или другие сведения финансового характера, то такую справку подписывает и главный бухгалтер организации.

После оформления, подписи и регистрации справку выдают на руки заинтересованному лицу.

Наименование организации

Адресат

СПРАВКА

00.00.0000 № ____

город

Заголовок к тексту

Текст _____

Наименование должности
МП

подпись

Расшифровка подписи

Докладная (служебная) записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются просьбы, предложения, выводы о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о» («об»). Как и оформление справок, оформление этого вида документа зависит от адресата. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается его руководителем.

Датой докладной записки считается дата ее подписания.

Пример оформления внутренней докладной записки:

Структурное подразделение
Организации

Руководителю
организации
ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

№

Заголовок к тексту

Текст _____

Наименование должности	подпись	Расшифровка подписи
------------------------	---------	---------------------

К информационно-справочным документам относится *акт* — документ, подтверждающий факты, события, действия.

Составляются акты комиссиями, как постоянно действующими, так и назначенными приказом руководителя организации или распоряжением вышестоящей организации. В комиссию включают специалистов, способных разобраться в фактах, подлежащих обследованию. В некоторых случаях акт может быть составлен одним должностным лицом (например: бухгалтер-ревизор проводит плановую проверку финансовой деятельности детского сада).

Существует большое количество разновидностей актов: акты приема-передачи дел, акты ликвидации, проведения испытаний, акты списания материальных ценностей, коммерческие акты, акты инвентаризации, акты несчастных случаев и др.

Реквизиты акта:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф утверждения.

Во время проверки ведутся предварительные записи, которые должны быть точными и объективными. Факты, включенные в акт, должны быть достоверно установлены членами комиссии.

Датой акта является дата актируемого события, но не дата оформления и подписания акта.

Заголовок к тексту акта может формулироваться отглагольным существительным в именительном падеже, например: «Списание бензина».

Текст акта делится на две части: вводную и констатирующую часть, включающую выводы.

В первой части указывается основание для составления акта (полное наименование документа в именительном падеже, в связи с которым образована комиссия, его дата, номер и заголовок к тексту), перечисляется состав комиссии: председатель (должность с указанием названия организации, фамилия, инициалы), члены комиссии (должность, фамилии, инициалы) в алфавитном порядке.

Во второй части акта излагаются цели, задачи активирования, фиксируются установленные события, факты, иногда констатирующая часть содержит выводы и рекомендации, но часто акты заканчиваются простой констатацией фактов.

Акт оформляется в необходимом количестве экземпляров, в конце акта может быть указано их количество и местонахождение. Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – xxxxxxxxxxxx

2-й экз. - xxxxxxxx

3-й экз. — в дело 02/14.

Акты подписывают все члены комиссии. С ними могут знакомить и заинтересованных с его содержанием лиц, которые визируют акт. Некоторые виды актов (приема законченных строительных объектов; списания; выполнения работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организации и др.) утверждаются руководителем организации и заверяются печатью.

Пример оформления акта

Наименование организации
АКТ
00.00.00 № ____
Город

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
подпись Расшифровка
Дата

Заголовок к тексту

Основание: _____

Составлен комиссией:

Председатель И.О. Фамилия

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2.

Присутствовали: 1. _____

2. _____

Текст

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. —

2-й экз. —

3-й экз. —

Председатель

Члены комиссии

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Порядок выполнения работы:

1. Повторите теоретический материал по данной теме.

2. Выполните практическое задание.

3. Ответьте на контрольные вопросы.

Практическое задание:

1. Составьте и оформите справку об обучении студента. Текст и реквизиты придумайте сами.

2. Составьте и оформите внутреннюю докладную записку от главного бухгалтера торгового комплекса "РАМСТОР" на имя генерального директора о недостатке в организации рабочих мест в бухгалтерии. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.

3. Составьте и оформите акт ревизии кассы предприятия ООО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20___.

В состав комиссии, проводящей ревизию, входят:

- Председатель - зам. директора С.Н. Козлов;

- Члены комиссии: ст. бухгалтер З.А. Орлова, бухгалтер О.И. Учаева, бухгалтер М.П. Иванова.

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев, кассир В.И. Максимова.

Ревизия была проведена в период с 14.03.20___ по 16.03.20___.

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20___ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. - в дело № 05-11;

2-й экз. - директору предприятия;

3-й экз. - гл. бухгалтеру.

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений).

Оформите гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформите реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Контрольные вопросы:

1. Каково значение информационно – справочных документов?
2. Что такое докладная записка? Виды докладных записок.

Практическое занятие №4
Тема: Оформление трудового договора. (2 часа)

Цели:

1. Закрепление теоретических знаний по теме.
2. Формирование практических умений составлять и оформлять приказы по личному составу.

Студент должен знать:

- расположение реквизитов при составлении и оформлении трудового договора;

Студент должен уметь:

- оформлять трудовой договор;

Теоретическая часть:

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и

работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

_____, «_____», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны,

и гражданин (ка) _____, именуемая в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работник принимается на работу в _____ на должность:

1.2. Место

работы:

1.3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Дата начала работы «__» _____ года.

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца. Дата окончания испытательного срока _____.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором и Положением об оплате труда Работодателя;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами Работодателя;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении организацией Работодателя предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.14. негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников Работодателя;

2.1.15. Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

2.2.2. исполнять нормативные документы и распоряжения Работодателя, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их

должностных полномочий и правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

2.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

2.2.6. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

2.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.2.8. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работника за добросовестный труд;

3.1.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;

3.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.9 Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;

3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;

3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

3.2.7. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Работодателя, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.12. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными (суббота и воскресенье).

4.2. Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

4.8. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:

5.1.1. должностной оклад в размере _____ (_____) рублей ежемесячно;

5.1.2. выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно соответствующему положению об оплате труда;

5.1.3. премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;

5.1.4. единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя.

5.1.5 иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными документами _____ «_____».

6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров

6.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

6.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае возникновения спора между Сторонами они подлежат урегулированию путём непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

7. Иные условия Трудового договора

7.1. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и иными нормативными документами Работодателя.

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

Работник

" _____ " _____

Паспорт: серия _____ № _____

ИНН/КПП _____

выдан _____

Генеральный директор

Адрес: _____

_____/_____

_____/_____

Я, _____ при приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, под роспись ознакомлена с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Трудовой договор на руки получил (а).

Дата

_____/_____

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение трудовому договору.
2. Перечислите основные условия трудового договора.

Практическая работа №5

Тема: Оформление договора купли-продажи (2 часа)

Цели:

1. Закрепление теоретических знаний по теме.
2. Формирование практических умений по написанию делового письма.

Студент должен знать:

- виды гражданско – правовых договоров;
- структуру гражданско – правовых договоров;

Студент должен уметь:

- оформлять договор купли - продажи.

Теоретическая часть:

Основными правовыми документами во взаимоотношениях между организациями являются коммерческие договоры (контракты).

Договор (контракт) - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений. Характер сделки, условия поставки, сроки поставки, транспортировка, упаковка и маркировка, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон — все это находит отражение в договоре.

Заключение конкретного договора обычно начинается с предложения его заключить - направления оферты. *Оферта* – предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение. Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (статья 435 Гражданского кодекса РФ). Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием). Обмен документами между сторонами (контрагентами) может происходить посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору (статья 434 Гражданского кодекса РФ).

Договорные отношения могут быть также установлены путем представления одной из сторон проекта договора. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр договора возвращается стороне, составившей проект.

При составлении договоров и их заключении следует уделять особое внимание:

- четкой формулировке прав и обязанностей сторон;
- возможности расторжения договора любой из сторон;
- санкциям к каждой из сторон за невыполнение обязательств;

- соответствии пунктов договора Федеральному закону "О защите прав потребителей" и другим законодательным актам;

- соответствии подписей, печатей, дат, юридических адресов.

Составными частями договора являются:

- название вида и заголовок документа (договор купли-продажи, контракт на поставку ТНП, договор о техническом содействии);

- дата, номер, место составления;

- наименования сторон (полные названия организаций);

- предмет договора;

- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;

- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;

- порядок сдачи-приема выполненных работ;

- ответственность сторон;

- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;

- переход права собственности и риски;

- порядок разрешения споров;

- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);

- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);

- печати предприятий-контрагентов.

Реквизиты договора:

— наименование организаций;

— наименование вида документа;

— дата;

— регистрационный номер;

— место заключения;

— заголовок к тексту;

— текст;

— подписи;

— печати.

Существует множество типовых текстов договоров. Если текст договора составляется организациями, он должен подробно и юридически грамотно освещать условия договорных отношений: предмет договора, условия и сроки его выполнения, оплату, ответственность сторон, порядок разрешения споров и другие условия. Обязательно в конце текста договора указываются юридические адреса сторон (почтовые адреса, номера телефонов, факсов, банковские реквизиты).

Договоры подписывают руководители организаций, их заверяют печатями. Они составляются в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Практическое задание:

Оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 300 руб. в т.ч. НДС 20%. Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции. Форма оплаты- платежное поручение. Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава. В разделе «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки».

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Челябинск, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «Челиндбанке» г.Челябинск.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Челябинск, ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «ВТБ - Банке» г. Челябинск.

Контрольные вопросы:

1. Какую функцию выполняет договор купли – продажи?
2. Юридически значимые реквизиты договора купли - продажи.

2 Критерии оценки практических работ:

Оценка 5 «отлично» выставляется при условии правильного, полного и качественного выполнения практической работы.

Оценка 4 «хорошо» выставляется, если задания выполнено в полном объеме, но имеются недочеты и незначительные ошибки.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется, если работа выполнена частично, либо со значительными ошибками.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - выставляется, если задания не выполнены.

Список литературы

Список литературы:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ

Интернет ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная система «Гарант»: <http://www.aero.garant.ru>