



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

«Авиационный колледж»

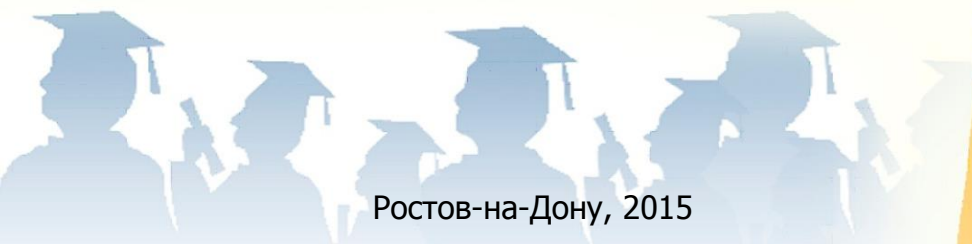
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ
по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

Автор
Легонья Г.Р.

Ростов-на-Дону, 2015





Аннотация

Методические рекомендации предназначены для студентов специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

Автор

Преподаватель Авиационного колледжа ДГТУ

Г.Р. Легоньяк



Оглавление

Пояснительная записка	5
Глава 1: Методика выполнения практической работы №	
1:	6
Правила оформления реквизитов документов.....	6
Глава 2: Методика выполнения практической работы №	
2:	8
Правила оформления и составления основных видов документации.....	8
Вариант 1.....	8
Вариант 2.....	10
Глава 3: Методика выполнения практической работы №	
3:	13
Составление и оформление документов о приеме на работу. ...	13
Глава 4: Методика выполнения практической работы №	
4:	14
Составление и оформление договорно-правовой документации.	14
Задание 1.....	14
Задание 2.....	15
Задание 3.....	15
Глава 5: Методика выполнения практической работы №	
5:	16
Этапы движения и порядок обработки документов.	16
Глава 6: Методика выполнения практической работы №	
7:	19
Составление номенклатуры дел.	19
Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 200__ г	
.....	22
Методические указания по оформлению практических	

Документационное обеспечение управления

работ.....	23
Литература.....	24
Интернет-ресурсы	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25
Приложение 1.	25
Приложение 2. Схемы расположения реквизитов документов.	26
Приложение 3 <i>Образец приказа</i>	28
Приложение 4 <i>Образец распоряжения</i>	29
Приложение 5 <i>Образец докладной записки</i>	30
Приложение 6 <i>Образец протокола</i>	31
Приложение 7 <i>Образец акта</i>	32
Приложение 8 <i>Образец номенклатуры дел</i>	33
Приложение 9 <i>Макет трудового договора</i>	36
Приложение 10 <i>Макет доверенности</i>	38
Приложение 11	39
Приложение 12.	40
Приложение 13 Макет титульного листа для отчета по практической работе.....	42

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов. Оформление документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» призвана обеспечивать документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами.

А так как основной задачей средних специальных учебных заведений является подготовка студентов к предстоящей трудовой деятельности, которая включает в себя формирование профессиональных компетенций, то при изучении дисциплины большое внимание отводится практическим работам по оформлению и составлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

Данный сборник предназначен как для преподавателей дисциплины «Документационное обеспечение управления», так и для студентов 2 курса специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 38.02.02 Страхование (по отраслям) и содержит ряд разработанных практических работ и методических указаний по их выполнению.

Целью методических рекомендаций является оказание методической помощи студентам при выполнении практических работ по основным темам дисциплины **Документационное обеспечение управления**.

ГЛАВА 1: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ № 1:

Правила оформления реквизитов документов.

Для выполнения всех практических работ необходимо знать основные понятия документационного обеспечения управления: обязательные реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, подпись и другие реквизиты (код организации и код формы документа, справочные данные организации); реквизиты заголовочной части документа: государственный герб РФ, эмблема организации, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовков к тексту документа; реквизиты удостоверения документа: печать, гриф согласования, отметка о заверении копии, отметка о контроле и другие; а также необходимо знать основные правила их оформления.

Практическая работа № 1 проводится после изучения **Темы 1.1. Введение. Документ и система документации** и для ее выполнения необходимо знать следующие понятия:

- реквизит
- обязательный реквизит
- дополнительный реквизит
- постоянный реквизит
- переменный реквизит

Время выполнения: 2 часа

Цели: формирование умений оформления реквизитов документов.

Место проведения: аудитория

Характер работы: репродуктивный, частично-поисковый.

Форма организации учебной деятельности студентов: индивидуальная

Оборудование (аппаратура, материалы и др.): раздаточный материал с заданием к практической работе, ПК, типовые формы и шаблоны документов.

Задание:

1. Используя приложения составить макеты различных видов бланков документов согласно варианта задания.

Таблица 1 – Варианты задания

Вариант	Задание
1	Составить макет общего бланка организации с угловым вариантом расположения реквизитов на бумаге формата А4
2	Составить макет общего бланка организации с продольным вариантом расположения реквизитов на бумаге формата А4
3	Составить макет бланка письма с угловым вариантом расположения реквизитов на бумаге формата А4
4	Составить макет бланка письма с продольным вариантом расположения реквизитов на бумаге формата А4
5	Составить бланк приказа с угловым вариантом расположения реквизитов на бумаге формата А4
6	Составить макет бланка протокола с продольным вариантом расположения реквизитов на бумаге формата А4
7	Составить макет бланка акта с угловым вариантом расположения реквизитов на бумаге формата А4
8	Составить макет общего бланка организации, сотрудничавшей с зарубежным партнёром

ГЛАВА 2: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ № 2:

Правила оформления и составления основных видов документации.

Практическая работа № 2 проводится после изучения **Темы 1.2. Организационно-распорядительные документы** и для ее выполнения необходимо знать следующие понятия:

- распорядительные документы,
- организационные документы,
- справочно-информационные документы,
- приказ,
- положение,
- протокол,
- докладная записка,
- акт,
- штатное расписание.

Время выполнения: 6 часов

Цели: формирование умений составления и оформления приказа, положения, протокола, докладной записки, акта, штатного расписания.

Место проведения: аудитория

Характер работы: репродуктивный, частично-поисковый.

Форма организации учебной деятельности студентов: индивидуальная

Оборудование (аппаратура, материалы и др.): раздаточный материал с заданием к практической работе, ПК, типовые формы и шаблоны документов.

Задание:

Вариант 1.

1) Составить приказ по ОАО «Российские Авиалинии» «О реализации концепции совершенствования документационного обеспечения управления» (укажите дату и регистрационный номер). В вводной части укажите в каких целях издан приказ (реализация стратегической концепции компании по совершенствованию документационного обеспечения управления и совершенствованию форм и методов организации работы с документами). В распорядительной части утвердить Концепцию документацион-

Документационное обеспечение управления

ного обеспечения ОАО «РосАвиа»; заместителям директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и в срок до 01.02.2015 г. представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях. *(Время выполнения работы 1 час)*

2) Составить докладную записку (указать дату и регистрационный номер) начальника управления организационно-методического обеспечения работы с документами Касьянова М.С. управляющему делами администрации города Москвы Шевченко В.Б. «Об увеличении штатной численности подразделения». В первой части укажите факты, вызвавшие необходимость написания записки (в связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции). Во второй части необходимо просить адресат изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на две должности: инспектора и старшего инспектора. *(Время выполнения работы 1 час)*

3) Составить и оформить краткий и полный протокол заседания комиссии по проверке состояния работы с документами в отделе маркетинга ОАО «Вымпел». Заседание проводилось 10.08.14 г. (регистрационный номер указать) под председательством начальника отдела кадров О.П. Ботвиновой; был заслушан доклад старшего инспектора по кадрам Синеглазовой Е.И. о результатах проверки, которая выявила, что в отделе маркетинга несвоевременно формируются в дела исполнительные документы, заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел; необходимые документы доводятся до исполнителей не сразу. На основании выявленных недостатков секретарю отдела маркетинга Пашечкиной Е.О. предложили предоставить объяснительную записку и исправить недостатки в работе в срок до 1.10.14 г., начальнику отдела маркетинга Ветрову В.И. осуществить контроль выполнения данного решения. *(Время выполнения работы 1 час)*

4) Составить и оформить акт проверки финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации (дата составления 26-27.02.2014, регистрационный номер 13) ГУП Управления по реконструкции и развитию исторических объектов г. Москвы. В вводной части указать основание составления (приказ Генерального директора ГУП «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» от 17.02.2014 № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации»). Акт должен быть составлен ко-

Документационное обеспечение управления

миссией в лице ее председателя – зам. Генерального директора предприятия Н.М.Заболотной, и членами – зам. главного бухгалтера С.В. Сидорова, инженера-экономиста П.Л.Костина и бухгалтера-ревизора П.А. Шахрай. В основной части акта должна содержаться следующая информация: в период с 26 по 27 февраля 2014 г. комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации предприятия; в результате проверки обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории; других нарушений финансово-хозяйственной деятельности комиссия не выявила. *(Время выполнения работы 1 час)*

5) Составить и оформить штатное расписание ОАО «Глобус», в котором функционируют следующие структурные подразделения: бухгалтерия, отдел кадров, финансовый отдел, отдел маркетинга, служба ДОУ. недостающие реквизиты оформить. *(Время выполнения работы 1 час)*

6) Составить и оформить положение о службе ДОУ ЗАО «Эксмо» (дата документа 11.09.2014, регистрационный номер документа 147), утвержденное генеральным директором Власовым А.Ю. недостающие реквизиты оформить. *(Время выполнения работы 1 час)*

Вариант 2.

1) Составить приказ Федеральной архивной службы России № 68 от 27.11.2014г. «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». В вводной части указать основание для издания данного документа (распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 г. № 154). В распорядительной части утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Приказ должен быть подписан руководителем службы В.П. Козловым. *(Время выполнения работы 1 час)*

2) Составьте докладную записку (регистрационный номер и дату указать) руководителя отдела электробытовой техники Н.О.Павлова исполнителю директору ЗАО «Примэкс» О.М. Кольченко «О командировании сотрудника отдела на Липецкий завод холодильников «СТИНОЛ». В первой части указать факты, вызвавшие необходимость написания записки (в связи с расшире-

Документационное обеспечение управления

нием ассортимента товаров, реализуемых фирмой и формированием плана рекламной кампании на 2015 г.). Во второй части необходимо просить адресат командировать ст. эксперта отдела электробытовой техники Васнецова В.И. на Липецкий завод холодильников «Стинол» для ознакомления с новыми техническими и дизайнерскими разработками холодильников и морозильных камер «Стинол». *(Время выполнения работы 1 час)*

3) Составить и оформить краткий и полный протокол общего собрания трудового коллектива ЗАО «Пульс» (дату и регистрационный номер указать), на котором присутствовало 25 человек. На собрании был рассмотрен вопрос о переходе на новую систему оплаты труда, с сообщением выступила главный бухгалтер Матюхина О.В., и вопрос о дополнительной надбавке сотрудникам бухгалтерии за выполнение работ в выходные и праздничные дни (докладчик директор предприятия Аксимов С.Н.). Общее собрание решило перейти на новую оплату труда с 01.06.15 г., ответственным назначить гл. бухгалтера Матюхину О.В. и назначить надбавку сотрудникам бухгалтерии в размере оклада. *(Время выполнения работы 1 час)*

4) Составить и оформить акт проверки готовности аудиторий, лабораторий и кабинетов Машиностроительного колледжа к новому 2014-2015 учебному году (указать дату и регистрационный номер) на основании приказа директора Машиностроительного колледжа от 28.08.14 г. № 152 «О создании комиссии по проверке готовности кабинетов и лабораторий». Данный акт должен быть составлен комиссией в лице ее председателя – должность, Ф.И.О. (указать) и членов комиссии – должность, Ф.И.О. (не менее 3-х человек). В период с 28 по 31 августа 2014 года комиссия провела проверку материально-технической оснащенности, санитарного состояния, наличия учебно-методической документации и пришла к выводу: Машиностроительный колледж подготовлен к новому 2014-2015 учебному году. Одновременно отмечены недостатки: (указать). *(Время выполнения работы 1 час)*

5) Составить и оформить штатное расписание ООО «РУСЬ», в котором функционируют следующие структурные подразделения: бухгалтерия, отдел кадров, финансовый отдел, служба ДОУ, производственный цех, юридический отдел, недостающие реквизиты оформить. *(Время выполнения работы 1 час)*

6) Составить и оформить положение об отделе маркетинга ЗАО «Эксперт» (дата документа 29.06.2014, регистрационный

Документационное обеспечение управления

номер документа 67), утвержденное генеральным директором Юшкиным С.Н., недостающие реквизиты оформить. *(Время выполнения работы 1 час)*

ГЛАВА 3: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ № 3:

Составление и оформление документов о приеме на работу.

Практическая работа № 3 проводится после изучения **Темы 1.3. Кадровая документация** и для ее выполнения необходимо знать следующие понятия:

- приказ о приеме на работу,
- заявление о приеме на работу,
- резюме,
- трудовой договор, трудовая книжка,
- трудовые правоотношения,
- личная карточка

Время выполнения: 2 часа

Цели: формирование умений составления и оформления кадровой документации о приеме на работу.

Место проведения: аудитория

Характер работы: репродуктивный, частично-поисковый.

Форма организации учебной деятельности студентов: индивидуальная

Оборудование (аппаратура, материалы и др.): раздаточный материал с заданием к практической работе, ПК, типовые формы и шаблоны документов.

Задание 1: Оформить трудовой договор специалиста по кадровой работе ОАО «Заря» от 21.01.2015 г. (Ф.И.О. работника и директора предприятия указать, недостающие реквизиты указать самостоятельно), используя образец приложения. В трудовом договоре отразить особенности режима рабочего времени, указать заработную плату, ежегодный отпуск, а также укажите юридические адреса сторон.

Задание 2. Используя материалы лекции и интернет-ресурсы составить резюме секретаря-референта.

ГЛАВА 4: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ № 4:

Составление и оформление договорно-правовой документации.

Практическая работа № 4 проводится после изучения **Темы 1.4. Договорно-правовая документация** и для ее выполнения необходимо знать следующие понятия:

- договор,
- соглашение,
- доверенность,
- договорно-правовая документация

Время выполнения: 4 часа

Цели: формирование умений составления и оформления договорно-правовой документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Место проведения: аудитория

Характер работы: репродуктивный, частично-поисковый.

Форма организации учебной деятельности студентов: индивидуальная

Оборудование (аппаратура, материалы и др.): раздаточный материал с заданием к практической работе, ПК, типовые формы и шаблоны документов.

Задание 1.

Используя материалы приложения, оформите договор купли-продажи по следующим данным:

АО «Квант» реализует ООО «Свет» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%. Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции. Форма оплаты - платежное поручение. Директор АО «Квант» А.С.Иванов, ООО «Свет» Д.Н. Петров. Оба предприятия действуют на основании Устава. В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки». Укажите юридические адреса сторон.

Задание 2.

Используя приложения, оформить кредитный договор по следующим данным:

ЗАО «Пульс» заключает кредитный договор с КБ «Арктика» г. Москва. Директор ЗАО «Пульс» - А. К.Светлый, управляющий банком Н.И.Кузьмин. Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течении 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита производственной мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество. В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пенью в размере 2% за каждый день просрочки. Укажите юридические адреса сторон.

Задание 3.

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.2014 на право получения заработной платы, используя материалы приложения.

Начальник службы сбыта ООО «Юниор» г. Волгоград Валентина Петровна Федосова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Сергеевне Трошкиной получить заработную плату за август месяц. Укажите паспортные данные и адрес каждой из сторон.

ГЛАВА 5: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ № 5:

Этапы движения и порядок обработки документов.

Практическая работа № 5 проводится после изучения **Темы 2.2 Понятие документооборота, регистрация документов** и для ее выполнения необходимо знать следующие понятия:

- документооборот,
- этапы документооборота,
- документопотоки входящие, исходящие.

Время выполнения: 2 часа.

Цели: формирование умений и навыков составления и оформления справки об объеме документооборота, закрепление знаний основных этапов документооборота.

Место проведения: аудитория

Характер работы: репродуктивный, частично-поисковый.

Форма организации учебной деятельности студентов: индивидуальная

Оборудование (аппаратура, материалы и др.): раздаточный материал с заданием к практической работе, ПК, типовые формы и шаблоны документов.

Задание:

1. Распределить перечисленные виды документов по соответствующим документопотокам в таблице: приказ директора предприятия ЗАО «Сатурн» о назначении на должность заместителя директора по научной работе Ивановой О.С.; финансовый отчет деятельности предприятия ООО «Свет» за 2014 г.; постановление Правительства РФ от 14 ноября 2014 г. № 823 «О порядке утверждения»; справка начальника управления налогов и доходов г. Москвы В.Ф. Панина в департамент финансов города Москвы «О результатах финансовой деятельности Московского машиностроительного завода «Прогресс»; протокол общего собрания трудового коллектива ЗАО «Пульс»; положение об отделе кадров предприятия ООО «Вымпел»; должностная инструкция секретаря-референта статистического отдела; акт приема-передачи дел увольняющегося сотрудника учреждения; инициативное письмо руководителя предприятия ООО «Феликс» руководителю полиграфической компании о сотрудничестве

Документационное обеспечение управления

стве; докладная записка главного бухгалтера ЗАО «Спектр» директору ЗАО «Спектр»; типовая инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка; оферта; обращение граждан; справка о размере заработной платы менеджера фирмы «Лотос»; устав предприятия «Пеликан»; рекламные буклеты различных фирм и организаций; письмо директора колледжа о прохождении студентами колледжа практики на заводе Ростсельмаш.

Классификация документопотоков

№	Входящий документопоток	Внутренний документопоток	Исходящий документопоток
1			
2			
3			
4			
5			
6			
n			

2. Составить справку об объеме документооборота на предприятии ЗАО «Люкс»

за декабрь 2014 года.

3. Вспомнить правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

4. Проанализировать ситуации и ответить на вопросы:

А) В состав типовых операций по работе с документами входит:

- 1) прием документов;
- 2) первичная обработка документов;
- 3) предварительное рассмотрение;
- 4) регистрация;
- 5) рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резюлюция);

б) перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;

7) постановка документа на контроль;

8) подготовка проекта документа;

9) оформление и согласование;

10) удостоверение;

Документационное обеспечение управления

11) занесение в регистрационную форму отметки об исполнении;

12) отправка из организации.

Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?

Б) В ООО «Спектр» движение и обработка входящей документации осуществляется в следующей последовательности:

1) прием и первичная обработка – секретарь генерального директора;

2) регистрация документа – секретарь генерального директора;

3) передача на рассмотрение руководителю – секретарь генерального директора;

4) рассмотрение и наложение резолюции «Зам. генерального директора-рассмотреть» - генеральный директор;

5) перенесение резолюции в регистрационную форму и передача документа заместителю генерального директора – секретарь генерального директора;

6) рассмотрение и наложение резолюции «Начальнику отдела- рассмотреть и доложить» - заместитель генерального директора;

7) перенесение в новую регистрационную форму данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа в структурное подразделение – секретарь заместителя генерального директора;

8) рассмотрение и наложение резолюции «Иванову П.И. (исполнитель) на исполнение» - начальник структурного подразделения;

9) перенесение в регистрационную форму, которая остается в структурном подразделении, данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа на исполнение – ответственный за делопроизводство структурного подразделения;

10) исполнение документа – ответственный исполнитель.

Проанализируйте последовательность движения входящих документов и порядок работы с ними. Определите, в чем он не соответствует современным требованиям организации документооборота?

ГЛАВА 6: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ № 7:

Составление номенклатуры дел.

Практическая работа № 6 проводится после изучения **Темы 2.4. Организация оперативного хранения документов** и для ее выполнения необходимо знать следующие понятия:

- номенклатура дел,
- формирование дела,
- типовая номенклатура,
- примерная номенклатура,
- оформление дела

Время выполнения: 2 часа.

Цели: формирование умений и навыков составления и оформления номенклатуры дел.

Место проведения: аудитория

Характер работы: репродуктивный, частично-поисковый.

Форма организации учебной деятельности студентов: индивидуальная

Оборудование (аппаратура, материалы и др.): раздаточный материал с заданием к практической работе, ПК, типовые формы и шаблоны документов.

Задание:

Составьте классификатор структурных подразделений ГБОУ СПО техникум сервиса и туризма (канцелярии, учебной части, отдела кадров, бухгалтерии) и номенклатуру дел документов указанных подразделений на 2015 год, включив в нее по 2-5 дел для каждого подразделения по Вашему выбору.

Выбор документов из Перечня можно сделать для следующих дел:

Приказы директора техникума по основной деятельности (5 лет, ст. 6 а)

Приказы директора техникума по административно-хозяйственным вопросам (5 лет, ст. 8 в)

Приказы директора техникума по командировкам (5 лет, ст. 8 в)

Регистрационно-контрольная картотека техникума входящей корреспонденции (3года, ст. 72)

Документационное обеспечение управления

Регистрационно-контрольная картотека техникума исходящей корреспонденции (3года, ст. 72)

Переписка техникума с организациями города по общим вопросам (3года, ст. 713, 714)

Переписка техникума с иногородними организациями по общим вопросам (3года, ст. 713, 714)

Нормативные документы Министерства образования, пришедшие для сведения (ДМН, ст. 1)

Протоколы заседаний Педагогического Совета техникума (пост., ст 6а)

План учебно-воспитательной работы техникума (пост., ст 90)

Отчет техникума о выполнении плана учебно-воспитательной работы (пост. Ст.198)

Приказы директора техникума по основной деятельности. Копии (5 лет, ст. 6в)

Личные дела работников техникума (75 лет, ст. 337)

Трудовые договоры с работниками техникума (75 лет, ЭПК, ст. 38)

Сметы доходов и расходов техникума (пост., ст.112)

Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности техникума (пост., ст. 135)

Приказы директора техникума по личному составу (75 лет, ст. 6-в)

Дополните номенклатуру необходимыми реквизитами, используя «Перечень организационно-правовых документов со сроками хранения»; должности, Ф.И.О. должностных лиц по выбору учащегося.

КЛАССИФИКАТОР СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Индекс структурных подразделений	Заголовки структурных подразделений

**Министерство образования
и науки РФ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования

Техникум сервиса и туризма

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20 ____ год

№ _____

г. Пятигорск

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.				
Наименование раздела (структурного подразделения)				
02.				

Документационное обеспечение управления

03.				
04.				

Номенклатуру составила:

Ответственный за архив _____

Заведующая архивом _____

должность подпись расшифровка

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 200__ г

Всего _____ (_____) дел

Ответственный за архив _____

должность подпись расшифровка

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1) Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2) При выполнении практических работ необходимо пользоваться материалами лекций, методических рекомендаций, типовыми формами и шаблонами документов.

3) Оформление практической работы производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов, либо на листах формата А4 с титульным листом (приложение 13).

4) Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

5) Студенты, не представившие все практические работы, не допускаются к зачету.

ЛИТЕРАТУРА

- 1.Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. перераб. и доп.-Ростов н/Д: Феникс, 2011.
- 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008.
- 3.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: Форум: ИНФРА – М, 2008.
- 4.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
- 7.ГОСТ ИСО 15489 – 1:2007 Управление документами. Общие требования.
- 8.ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 9.Типовые формы и шаблоны документов.
- 10.Информационные бюллетени ООО «Консультант ИНФОРМ» .
- 11.«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»

Интернет-ресурсы

- 1.Информационно-правовой портал ГАРАНТ.
<http://www.garant.ru>
- 2.Информационно-справочный портал LIBRARY.RU.
<http://www.library.ru>
- 3.Российские электронные библиотеки. <http://www.elbib.ru>
- 4.Официальный сайт ВНИИДАД. <http://www.vniidad.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Состав реквизитов:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Приложение 2. Схемы расположения реквизитов документов

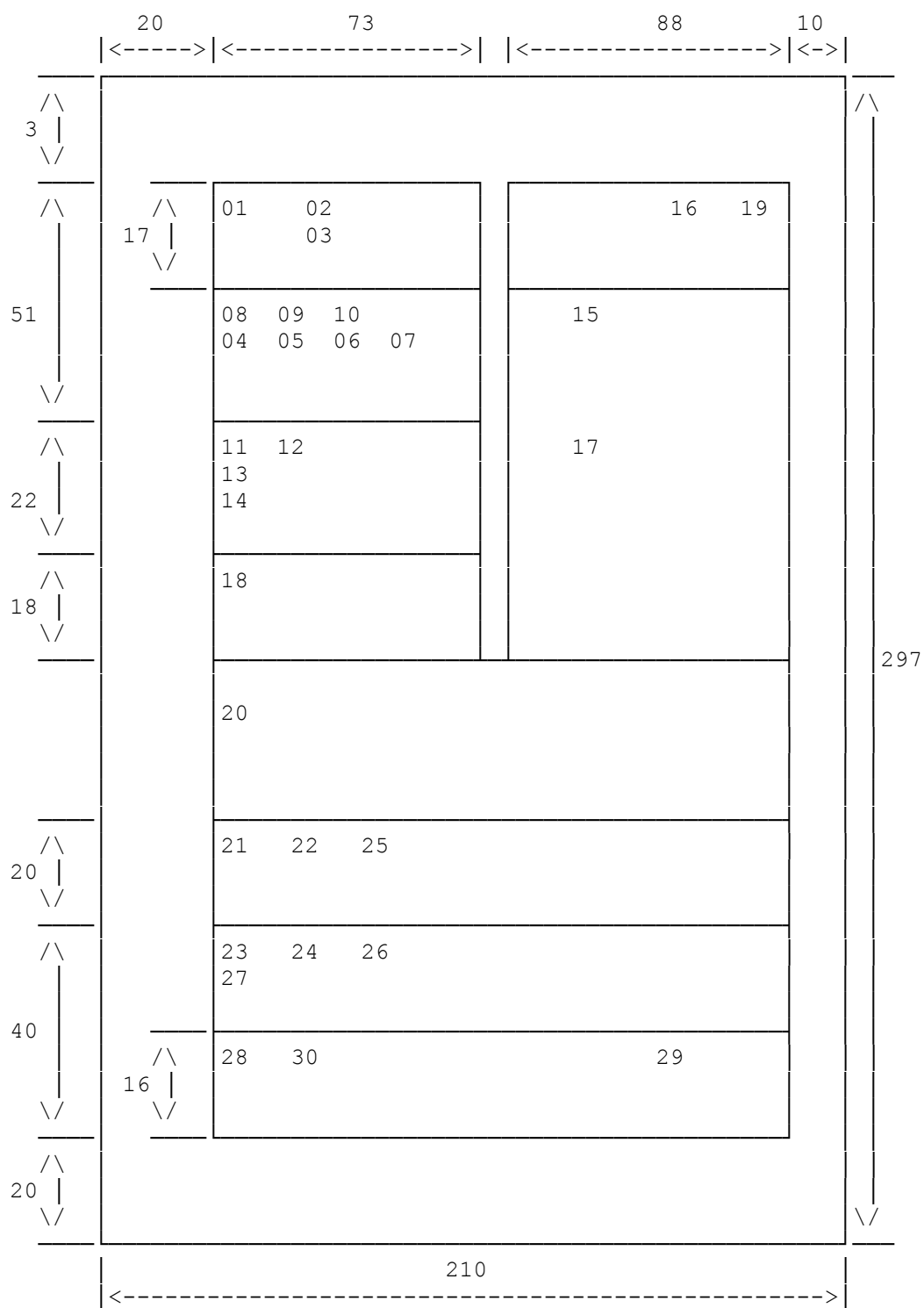


Рисунок 1. Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 углового бланка

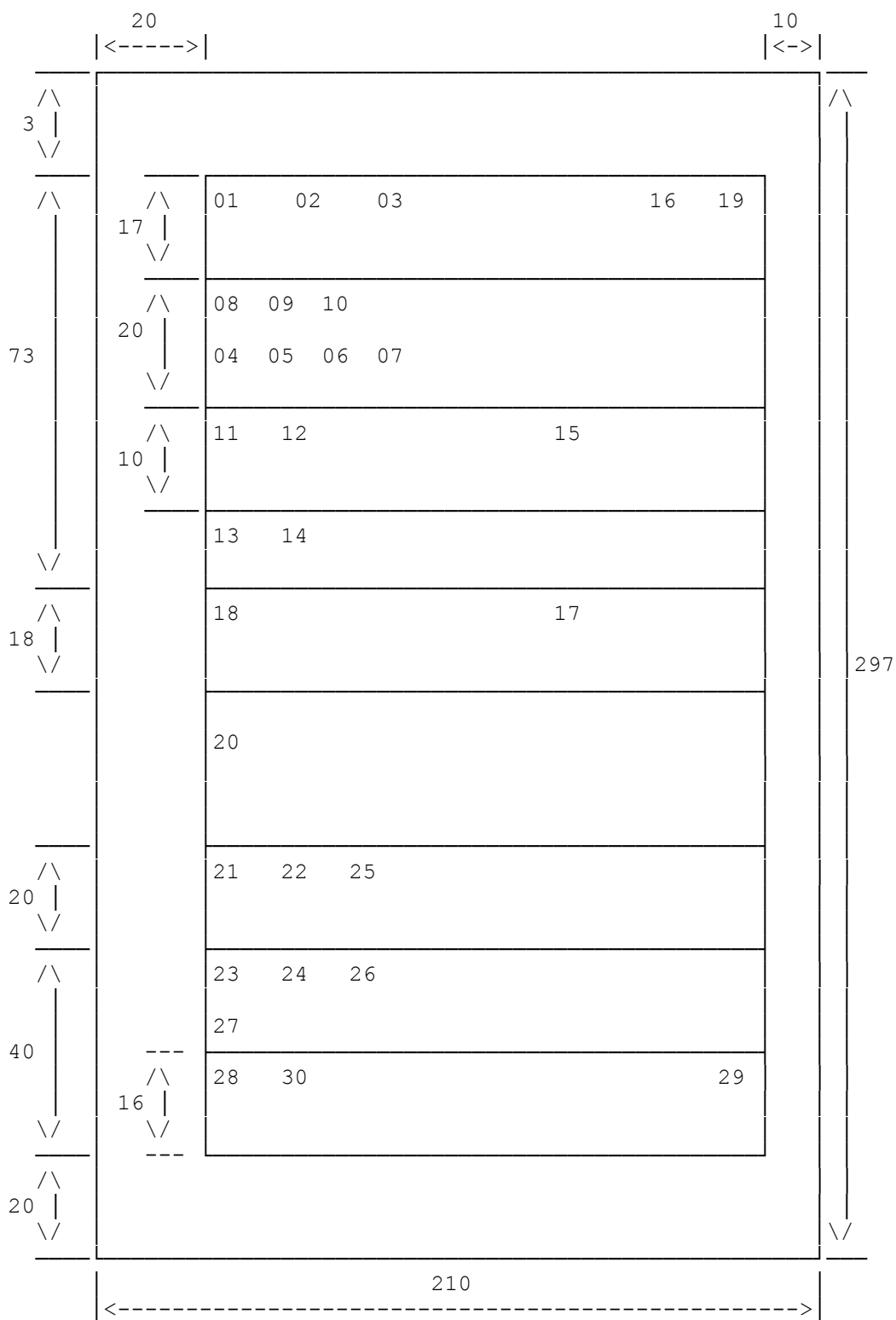


Рисунок 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Приложение 3
Образец приказа

Научно-производственное объединение «РОДАР»
П Р И К А З

23.04.13

№ 234

г.Ростов-на-Дону

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни»

В соответствии с приказом 04.04.2013г № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Начальнику хозяйственного отдела Радченко Н.К. организовать тщательную уборку территории объединения и перевести в склад № 4 воспламеняющиеся предметы к 28.04.2013
2. Коменданту здания Петрусевиц Л.И. проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.04.2013.
3. Начальнику отдела кадров Куликову О.Н. 28.04.2013 к 17-00 часов представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения Жирнова ПП

ОСНОВАНИЕ: докладная записка главного инженера Н.П. Жирнова

Директор объединения

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Главные инженер

подпись

И.О. Фамилия

23.04.2013

Соловьева 24-57-48

С приказом ознакомлены:

Приложение 4 Образец распоряжения

МОСКОВСКИЙ СТАНКООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД
«КРАСНЫЙ ПРОЛЕТАРИЙ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.02.2013

№ 578

г. Ростов-на-Дону

О внедрении Стандарта предприятия

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внедрить стандарт предприятия «Система управления предприятием. Организационно-распорядительная документация» (СТП ____-____) во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.03.2013.
2. Зам.директора по общим вопросам И.И. Смирнову организовать занятия по изучению СТП ____-____ со специалистами и инженерно-техническим персоналом с 15.02.2013.
3. Заведующей канцелярией завода Н.П. Фоминой организовать тиражирование бланков организационно-распорядительных документов, типовых текстов и унифицированных форм документов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.И. Смирнова

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Юрисконсульт

Подпись И.О. Фамилия

07.02.2013

Сидорова

43-78-56

В дело 05-14 сотрудники ознакомлены

20.02.2013 М.Д. Максимова

Приложение 5

Образец докладной записки

Отдел кадров

Директор организации
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 200__ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

О регистрации учета рабочего времени

С целью усиления контроля за соблюдением работниками установленного режима работы в организации и на основании п. 2 «Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденной Постановлением ГК РФ 06.04.2014г № 26 прошу Вас:

- с «___» _____ 200__ г назначить руководителей структурных подразделений ответственными лицами за своевременное оформление табелей учета рабочего времени, правильностью заполнения и достоверность отраженных в них данных в подразделении;
- с «___» _____ 200__ г в структурных подразделениях организации назначить ответственных лиц (табельщиков) из числа сотрудников подразделений, обязанных ежедневно вносить в Табель учета рабочего времени информацию о фактически отработанном времени сотрудниками конкретных подразделений:
 - по административно-управленческому персоналу – И.О. Фамилия,
 - по хозяйственно-обслуживающему персоналу - И.О. Фамилия
- при необходимости совмещения профессий (замещении) на период болезни, отпусков обязать руководителей структурных подразделений или работников структурных подразделений своевременно (в 2-дневный срок) оформлять заявления с целью последующего издания приказов о сроках установления доплат по совмещению профессий, выполнению обязанностей временно отсутствующих работников;
- ответственным лицам (табельщикам) оповестить сотрудников о необходимости своевременно извещать руководителя подразделения или администрацию организации по телефону _____ о причинах отсутствия на работе (в день невыхода или на следующий);
- подписанные руководителями структурных подразделений Табель учета рабочего времени ответственные лица (табельщики) обязаны сдать на проверку в отдел кадров организации 25 числа месяца (ориентировочно за 14 к.д. до дня выплаты зарплаты);
- в случае возникновения изменений в таблице учета рабочего времени после 25 числа, исправления вносить по каждому сотруднику в следующем месяце отдельной строкой с указанием месяца, в котором вносится изменение;
- начальнику отдела кадров И.О. Фамилия организовать инструктаж руководителей структурных подразделений и ответственных лиц (табельщиков) о правилах заполнения Табеля учета рабочего времени.
- Назначить ответственное лицо, осуществляющее контроль исполнения данного приказа

Начальник отдела кадров

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6 Образец протокола

Министерство связи РФ
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ГАРАНТ»

ПРОТОКОЛ

03.02.2013

№ 1

г. Ростов-на-Дону

Общего собрания членов инициативной группы
По созданию ООО «КСИМЕР»

Председатель – А.М. Котов
Секретарь - О.М. Дынина
Присутствовали: 35 человек (список прилагается):

ПОВЕСТКА ДНЯ :

1. Об организации общества с ограниченной ответственностью (ООО) и утверждении его наименования.

Выступление А.И. Петрова

2. Об уставе ООО

Выступление С.И. Смирнова

3. Выборы директора ООО

Выступление Л.П. Лунина

1. СЛУШАЛИ:

А.И. Петров предложил организовать ООО под названием «Ксимер»

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Организовать ООО «Ксимер»

2. СЛУШАЛИ:

А.И. Смирнов – ознакомил собравшихся с проектом устава ООО

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Принять Устав ООО «Ксимер»
- 2.2. Обратиться в Администрацию города с просьбой о регистрации ООО «Ксимер»

3. СЛУШАЛИ:

Л.П. Лунина – предложил избрать на должность генерального директора ООО «Ксимер»

Л.Д. Иванова

ПОСТАНОВИЛИ:

- 3.1. Избрать Л.Д. Иванова на должность генерального директора ООО «Ксимер»

Приложение: Устав ООО «Ксимер» на 10 л в 1 экз.

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	подпись	И.О. Фамилия

Приложение 7 Образец акта

ЗАО «Ростов день»
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор общества
_____ И.О. Фамилия
(личная подпись И.О. Фами-

лия)

АКТ

26.02.2014-27.02.2014

О приеме-передаче дел

Основание: приказ о переводе от 25.02.2014 № 133-л

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель директора общества Моисеев А.О.

Члены комиссии : инспектор по кадрам Кулешова А.А.

инженер по охране труда Тупов И.С.

бухгалтер Яшина А.А.

Присутствовали: 1. Зам.начальника отдела кадров Семченко К.А.

2. начальник отдела кадров Ухова Л.Л.

3.

В период с 26 по 27 февраля 2014 г в присутствии комиссии Л.Л. Ухова передала, а К.А. Семченко приняла дела по должности начальника отдела кадров

При приеме-передаче дел установлено (указать несоответствие дел по описям, отсутствие конкретных дел и документов, записей и т.д.)

1. Приняты личные дела работников _____ шт. (приложение №1)

Отмечены следующие недостатки:

1.1. В личном деле инженера Василенко Л.Д. отсутствуют фотографии;

1.2.

2. Приняты трудовые книжки работников в количестве _____ шь (приложение № 2)

Отмечены следующие недостатки:

2.1. В трудовой книжке Васюкова И.П. отсутствует вкладыш

2.2. В трудовой книжке инженера Петрова Л.Л. отсутствует запись о переводе и переименовании организации

2.3. В ряде трудовых книжек отсутствует запись о проведении конвертации

2.4.

3. Приняты ключи от помещений, сейфов, шкафов отдела кадров - 4 видов, из них от сейфа и входной двери имеют дубликаты

4. Принята печать - 1 штука.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 1/11.

2-й экземпляр – в отдел кадров

Приложение 1. Перечень дел работников ОАО «Ростов-день» на 3-х листах

2. Перечень трудовых книжек работников ОАО «Ростов-день» на 3-х листах

Дела сдал	_____	Л.Л. Ухов
Дела приняла	_____	К.А. Семченко
Председатель комиссии	_____	А.О. Моисеев
Члены комиссии	_____	А.А. Кулешова
	_____	И.С. Тупов
	_____	А.А. Яшина

Приложение 8

Образец номенклатуры дел

**Общество с ограниченной от-
ветственностью
«ГЛАКОН»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
А. А. Смирнов

« ____ » _____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2008 г.

г. Москва

Отдел кадров

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Сроки хранения и № статей по перечню	Количество томов	Примечания
1	2	3	4	5
07-01	Приказы генерального директора по основной деятельности ООО «ГЛАКОН» (копии)	До минования надобности, ст. 6 (а)		ЭПК. Подлинники хранятся у секретаря
07-02	Штатное расписание ООО «ГЛАКОН» и изменения к штатному расписанию	Постоянно, ст. 32 (а)		ЭПК
07-03	Список (штатно-списочный состав) работников	Постоянно, ст. 349		
07-04	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации	До замены новыми, ст. 134		
07-05	Приказы (распоряжения) о приеме работников на работу, переводах работников, о предоставлении отпусков без сохранения содержания, приказы (распоряжения) о прекращении трудового договора	75 лет, ст. 6		ЭПК
07-06	Приказы (распоряжения) о предоставлении работникам ежегодных и учебных отпусков УФ № Т-6, о командировках УФ № Т-9, поощрении работников УФ № Т-11	5 лет, ст. 6		
07-07	Приказы (распоряжения) об отстранении от работы, о совмещении, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, о применении дисциплинарного взыскания, отзыве из отпуска, переносе отпуска, дежурствах, изменении персональных данных и др.	5 лет, ст. 6		
07-08	Трудовые договоры работников и соглашения к трудовым договорам	75 лет, ст. 338		ЭПК
07-09	Личные дела работников	75 лет, ст. 337		ЭПК
07-10	Трудовые книжки работников	До востребования, ** ст. 341		** 50 лет, если не востребованы
07-11	Документы, необходимые для назначения пенсии	75 лет		
07-12	Документы, необходимые для индивидуального (персонифицированного) учета ПФР	6 лет		

07-13	Основания к приказам по личному составу (кроме трудовых договоров и соглашений)	5 лет, ст. 353		
07-14	Переписка по вопросам трудоустройства, приема, перемещения работников	5 лет, ст. 264		
07-15	Локальные нормативные акты ООО «ГЛАКОН» (правила внутреннего трудового распорядка, положение о работе с персональными данными, положение об оплате и премировании, положение об аттестации работников и др.)	Постоянно, ст. 13, 16		1 год после замены новыми
07-16	Организационная структура ООО «ГЛАКОН» и схемы организации управления; пояснительные записки к ним	Постоянно, ст. 18		
07-17	Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции на работников	Постоянно, ст. 35		
07-18	Документы, не вошедшие в личные дела (справки с места жительства, медицинские и другие документы второстепенного значения)	5 лет ст. 343		
07-19	Документы (уведомления, справки, акты, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет, ст. 263		ЭПК
07-20	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года, ст. 351		
07-21	Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, переписка об использовании отпусков	1 год, ст. 356		
07-22	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 год, ст. 341		
07-23	Переписка со сторонними организациями			
07-24	Внутренняя переписка			
07-25	Планы работ отдела кадров, отчеты о работе			
Журналы, книги регистраций				
07-26	Журнал регистрации приказов о приеме работников на работу УФ № Т-1, переводах работников УФ № Т-5, о предоставлении отпусков без сохранения содержания УФ № Т-6, приказы (распоряжения) о прекращении трудового договора УФ № Т-8	75 лет, ст. 358		
07-27	Журнал регистрации приказов о предоставлении работникам ежегодных и учебных отпусков, поощрении работников, командировках	5 лет, ст. 358		
07-28	Журнал регистрации приказов об отстранении от работы, о совмещениях, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, о применении дисциплинарного взыскания, отзыве из отпуска, переносе отпуска, дежурствах	5 лет, ст. 358		
07-29	Журнал учета работников, направленных в командировки	5 лет, ст. 358		
07-30	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет, ст. 358		
07-31	Журнал регистрации личных дел	75 лет, ст. 358		
07-32	Журнал регистрации личных карточек работников	50 лет, ст. 358		
07-33	Журнал регистрации трудовых договоров и со-	50 лет,		

	глашений к ним	ст. 358		
07-34	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности	3 года, ст. 358		
07-35	Журнал учета выданных справок с места работы	5 лет, ст. 358		

Начальник отдела кадров
Согласовано:
Заведующий архивом

Подпись

Подпись

Приложение 9

Макет трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ № _____ «__» _____ 20__ г.
Предприятие (организация) _____
(наименование)
в лице _____
(должность, Ф.И.О.)
именуемое в дальнейшем «Предприятие», и _____
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник _____
(Ф.И.О.)
принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)
по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)
квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

2. Договор является:

- Договором по основной работе
- Договором по совместительству

3. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного контракта)

4. Срок действия контракта:
начало работы _____
окончание работы _____

5. Срок испытания:

а) без испытания
б) _____
(продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:
Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату. _____

Указывается конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда:

9. Особенности режима рабочего времени:
- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая работа _____

10. Работнику устанавливается:
- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы;
- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб.
(указать вид доплат, надбавок)

(в % к ставке, окладу).

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней

- дополнительный _____ рабочих дней

12. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

Работник

Адрес _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Должность подпись И.О. Фамилия

подпись И.О.Фамилия

М.П.

Приложение 10
Макет доверенности

Доверенность (специальная) от имени юридического лица на заключение договора

г. _____
(число, месяц, год)

Настоящей доверенностью _____
(наименование и местонахождение организации)

в лице _____, действующего на основании _____
(ф.,и.,о., должность) (устава, положения и пр.)

уполномочивает _____

паспорт серии _____ № _____, выдан "____" _____ 20 ____ г.
(ф.,и.,о.)
(когда выдан)

_____ (кем выдан)
заключать договоры _____
(указать вид договоров)

на условиях _____
(указать условия договора, либо фразу "по его усмотрению")

и выполнить все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана сроком на _____
(с правом передоверия, без права передоверия)

Подпись _____

М.П.

Приложение 11**ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ**

г. _____ «___» _____ 20__ г.

именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

_____, с одной стороны, и _____,
именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1 Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает следующее имущество: _____

(наименование, кол-во, т.п.)

2. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

2.1. Цена товара составляет _____

2.2 Цена товара включает _____

2.3 Изменение цены на товар не допускается в течение срока действия договора.

2.4 Расчеты по договору производятся _____

(единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

2.5. Форма оплаты _____

(плат, треб, плат. поруч., наличный расчет и т. д.)

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1 Продавец обязуется:

- не позднее _____ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

- принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством;

- оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2 В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров.

При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1 Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

5.2 Настоящий договор вступает в силу с _____

и действует по _____

5.3 Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец

_____М.П. _____
(подпись)

Покупатель

_____М.П. _____
(подпись)

Приложение 12.**КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

(наименование банка)

в дальнейшем именуемый «Кредитор», в лице _____
(должность, Ф.И.О.)действующего на основании _____
(Устав, Доверенность, №, дата)и _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)в дальнейшем именуемый «Заемщик», в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Кредитор обязуется предоставить денежные средства Заемщику в размере _____
ре _____
(рубли, иностранная валюта)

и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заемщик обязуется возвратить полученную сумму и уплатить проценты на нее.

1.2 Сумма кредита составляет _____

1.3 Кредитор в _____

(срок) после подписания договора перечисляет оговоренную в пункте 1.1 договора сумму на расчетный счет Заемщика _____

(номер расчетного счета, наименование и код банка)

1.4 Проценты за пользование кредитом начисляются в размере _____

1.5. Проценты за пользование кредитом начисляются Кредитором за каждый день календарный день и взыскиваются в следующем порядке

1.6 Заемщик обязуется использовать кредит на следующие цели:

1.7 Сроки предоставления кредита:

- кредит предоставляется на позднее _____

- кредит предоставляется на срок _____

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Кредитор обязуется:

2.1.1. Выдать кредит в порядке и сроки, предусмотренные разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. Соблюдать правильность начисления и взыскания процентов за пользование кредитом.

2.2. Заемщик обязуется:

2.2.1. Использовать кредит на указанные в п.1.6. цели.

2.2.2. Своевременно произвести все расчеты и платежи по настоящему договору.

2.2.3. Предоставить Кредитору следующее обеспечение обязательств возврата кредита: _____

(залог имущества, поручительство, гарантии и т. д.)

2.3. Кредитор имеет право:

2.3.1 Отказаться от предоставления Заемщику предусмотренного настоящим договором кредита полностью или частично при возникновении обстоятельств, которые ставят под сомнение возврат Заемщиком выданного кредита.

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым использованием кредита Заемщиком.

2.4. Заемщик вправе:

2.4.1. Произвести с согласия Кредитора досрочное погашения кредита с уплатой начисленных процентов за время его использования. При этом Заемщик извещает Кредитора о своем намерении за _____ дней до момента погашения в письменном виде.

2.4.2. Отказаться от получения кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора до установленного договором срока его представления.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает Кредитору сверх суммы кредита и процентов за пользование денежными средствами проценты в размере ____ от невыплаченной суммы кредита со дня, когда кредит принадлежал возврату, до дня его фактического возврата, независимо от уплаты процентов, предусмотренных в п. 1.3. договора.

3.2. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает Заемщику пеню в размере ____% за каждый день просрочки.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор считается заключенным с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

4.2. Во всем ином, прямо не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим ГК РФ.

4.3. Договор составлен в ____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор

Наименование (банка): _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Тел. (факс): _____

Заемщик

Наименование (юр. лица): _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Тел. (факс): _____

Кредитор _____

подпись

печать

Заемщик _____

подпись

печать

Приложение 13
Макет титульного листа для отчета по практической работе



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ
по практическим работам
по дисциплине
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальности

Выполнил:

Студент(ка) дневного отделения
группы _____
Специальность _____
Ф.И.О.

Проверила:

Преподаватель Авиацонного колледжа
Легоньякая Г.Р.
Оценка _____
Дата выполнения _____

Ростов –на –Дону
20____г