

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

## **ОП.09 Документационное обеспечение управления**

### **Методические указания для практических занятий**

Специальность      38.02.01      Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма  
обучения              очная

Ставрополь

Методические указания для практических занятий по дисциплине ОП.09 «Документационное обеспечение управления» рекомендованы для студентов очной формы обучения. В методических указаниях для практических занятий содержатся цели и задачи практической работы, формулировка задания, основное содержание по проведению расчетов работы, рекомендуемая литература.

Разработчик:

Михайлова Г.В., к.э.н., доцент, преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

## 1. Пояснительная записка

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.09 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в целях закрепления теоретического материала и приобретения практических навыков по данной дисциплине.

Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ (измерительных, расчетных, графических) с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы.

По каждой практической работе предусматривается индивидуальный отчет перед преподавателями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:  
составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:  
практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.

### Практическое занятие 1. Бланки документов и требования к ним

#### Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

**Цель работы:** помочь учащимся определить значение дисциплины «Документационное обеспечение управления» и освоить основные понятия, терминологический аппарат.

#### Вопросы для проведения собеседования:

1. Определение понятия делопроизводства.
2. Содержание и функции делового администрирования
3. Принципы делового администрирования и их использование в организации бухгалтерского учета экономического субъекта
4. Юридическая сила документа.
5. Система документации в бухгалтерском учете.
6. Унифицированная система документации.
7. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
8. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
9. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
10. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?

**Задание 1.** Следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4.

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

# СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

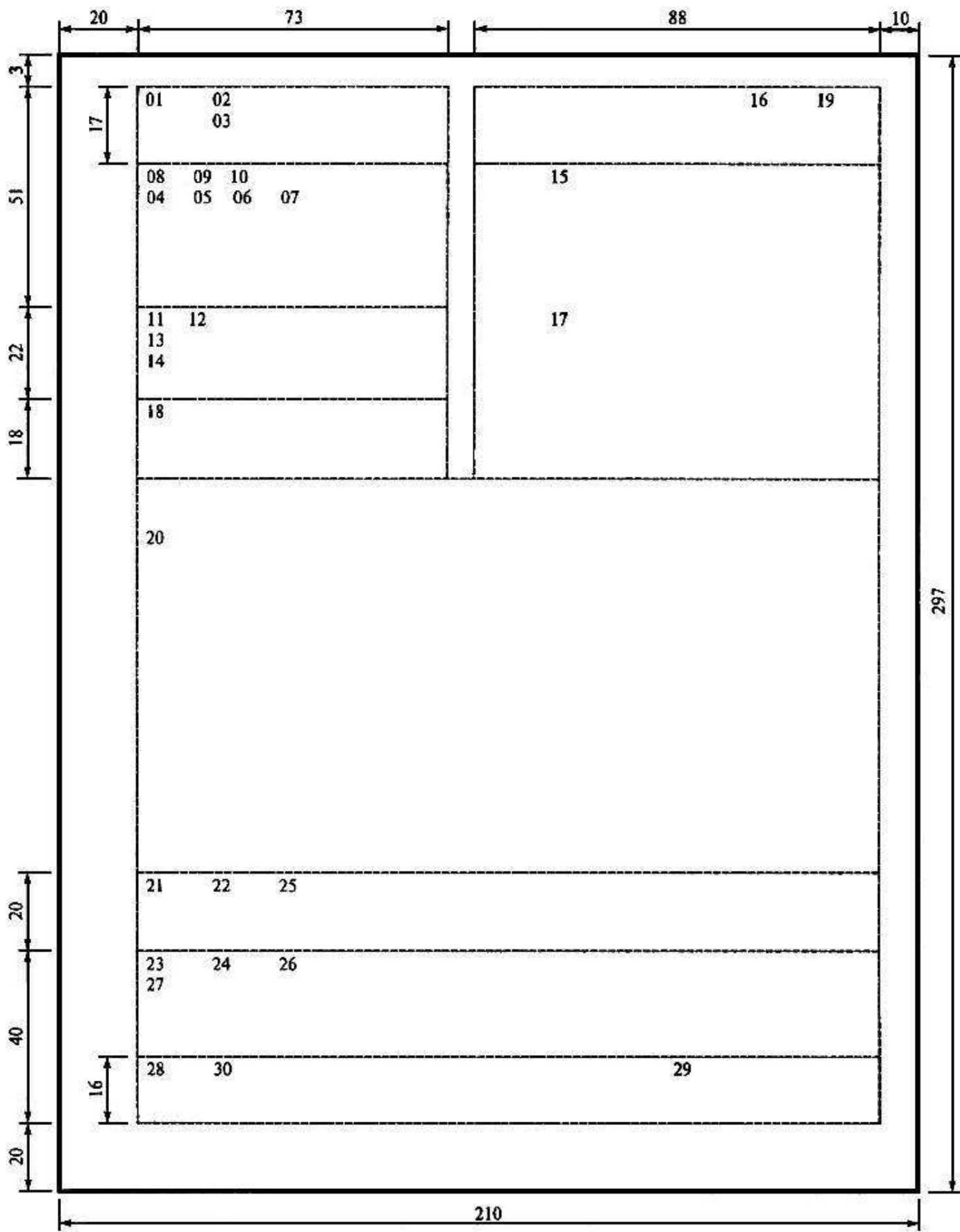


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

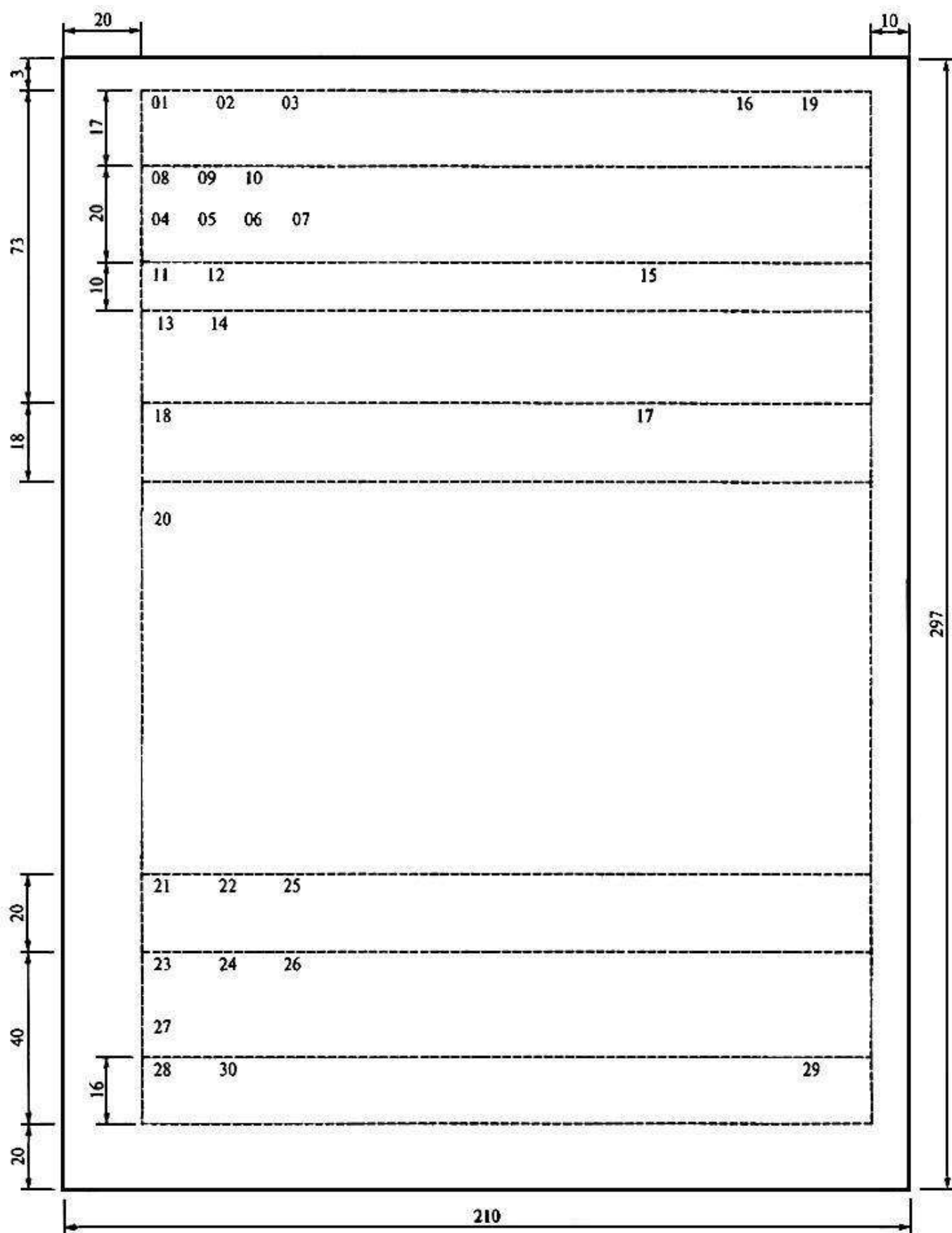


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате A4 продольного бланка

**Задание 2.** Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 8]

|             |                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Подлинник | Точное воспроизведение подлинника                                                                                    |
| 2 Копия     | Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник |
| 3 Дубликат  | Копия исходящего документа, который остается в учреждении                                                            |
| 4 Выписка   | Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)                                  |
| 5 Отпуск    | Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке               |
| 6 Автограф  | Документ, который написан автором отпуска                                                                            |

**Задание 3.** Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления).

Оформите эти сведения в виде схемы. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 8]

## **Практическое занятие 2. Стандартизация процесса документирования**

### **Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления**

**Цель работы:** изучение основных нормативно-методических материалов, содержащих правила документационного обеспечения деятельности; реквизиты документов и их оформление.

#### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. Понятие: «реквизит» документа.
3. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
4. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
5. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
6. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
7. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
8. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?
9. Каким образом и кем проводится утверждение документов?
10. Для чего проводится процедура согласования документа?

**Задание 1.** Составьте бланк справки с места учебы для себя (для оформления налогового вычета по НДФЛ вашими родителями), уточните недостающую информацию, воспользовавшись сайтом СКФУ.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Министерство науки и высшего образования<br/>Российской Федерации</p>  <p>ФГОАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет<br/>г. Ставрополь, ул. Пушкина 1<br/>Дата _____<br/>Номер _____</p> | <p style="text-align: center;"><b>СПРАВКА</b></p> <p>Дана, в том, что _____<br/>действительно является студентом (кой) __ курса, форма<br/>обучения - _____, _____ основа,<br/>_____ название института/факультета<br/>ФГОАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный<br/>университет, направление подготовки (специальности)<br/>_____</p> <p>Зачисление. Приказ № _____ от _____<br/>Дана для предоставления _____</p> <p>Заместитель директора студенческого офиса _____ /</p> <p>Ведущий менеджер отдела по приему<br/>и выдаче документов студенческого офиса _____ /</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Задание 2.** Составьте справку с места работы (например, своих родителей). Недостающую информацию уточните.

|                                                                                                    |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Наименование организации _____</p>                                                              |                                           |
| <p><b>СПРАВКА</b><br/>_____ № _____</p>                                                            |                                           |
| <p>Дана _____<br/>(И.О. Фамилия)</p>                                                               |                                           |
| <p>в том, что он (она) действительно работает в _____<br/>_____<br/>(наименование организации)</p> |                                           |
| <p>должности _____<br/>(наименование должности)</p>                                                |                                           |
| <p>Справка дана для предоставления в _____<br/>_____<br/>(наименование места представления)</p>    |                                           |
| <p>Наименование<br/>должности<br/>работодателя _____</p>                                           | <p>_____ / _____<br/>(личная подпись)</p> |

**Задание 3.** Ответьте на следующие утверждения. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 16]

Согласны ли Вы, что:

- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ;
- на всех документах ставится печать;
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу;
- дата – обязательный реквизит;
- резолюция оформляется от руки;
- в письме отсутствует реквизит №10 (наименование вида документа);
- приказ утверждается;
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма;
- реквизит №14 (место составления или издания документа) является дополнительным.

**Задание 4.**

Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа» [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 16-17].

1. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ЗАО «Электроника»  
Баранов С.И. Баранов  
15.10.202\_

3. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Петрова Е.С. Петрова  
06.10.202\_

2. «УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Мир»  
Самсонов В.М. Самсонов  
14.10.202\_

4. Утверждаю

Зам.директора ЗАО «Экслер»  
Ветров И.С. Ветров  
24 ноября 202\_ г.

**Задание 5.**

Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 17]:

1. Московскому государственному  
Гуманитарному университету

5. Директорам машиностроительных  
заводов

2. ЗАО «Феникс»  
Отдел рекламы

6. ООО «Белый ветер»  
Генеральному директору  
П.С. Веснину

3. ЗАО «Веста»  
В отдел маркетинга

7. ЗАО «ЭМИН» Начальнику  
планового отдела  
В. П. Семенову

4. Гусевой И.С.  
Вишневая ул., д.17,  
кв.34 Москва, 125369

8. Директору ООО «Темп»  
Свободы ул., д.18, г. Мурманск,  
124567  
В.С. Зацепину

### **Задание 6.**

Ответьте на ряд следующих вопросов [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 18-19]:

1). Из перечисленных ниже реквизитов организационно- распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

- 1.Справочные данные об организации.
- 2.Наименование вида документа.
- 3.Наименование организации.
- 4.Подпись.
- 5.Гриф утверждения.
- 6.Дата документа.
- 7.Место составления документа.
- 8.Отметка об исполнении.
- 9.Регистрационный номер.
- 10.Адресат.
- 11.Текст.
- 12.Виза согласования.

2).В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;

б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

3).Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016 каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

4). Реквизит документа – это:

а) фирменный бланк;

б) основная часть документа;

в) его отдельная часть.

5). Идентификационными реквизитами документа являются:

а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;

б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;

в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

## **Практическое занятие 3. Оформление организационных документов**

### **Тема 2. Виды, назначение, правила оформления документов**

**Цель работы:** изучение организационных документов и правил их составления; приобретение навыков составления организационных документов: структуры и штатной численности, штатного расписания их утверждения.

#### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Каковы функции организационных документов.
2. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции.
3. Что понимается под структурой организации

4. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.
5. Как классифицируются документы управленческой деятельности.
6. Перечислите основные организационные документы предприятия.
7. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
8. Охарактеризуйте каждый из организационных документов.
9. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению устава. Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации
10. Что представляют собой должностные инструкции. Чем обоснована необходимость составления данного документа?

**Задание 1.** Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке. Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 25]

|                                        |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Штатная численность                 | А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты                                   |
| 2. Штатное расписание                  | Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность |
| 3. Правила внутреннего распорядка      | В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей                            |
| 4. Положение о структуре подразделения | Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков  |
| 5. Должностная инструкция              | Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц                    |

**Задание 2.** Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 25-26].

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем
4. Об оказании работнику материальной помощи
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству
8. О внедрении новой технологии продаж
9. О направлении работника в командировку
10. Об увольнении работника за прогул
11. О подготовке графика отпусков на 202\_г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

**Задание 3.** Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации: [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 26].

- 1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)
- 2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
- 3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)
- 4) Уставы организаций
- 5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
- 6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, приглашительные билеты
- 7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)
- 8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)
- 9) Формы статистической отчетности.
- 10) Графики, наряды, заявки, разнарядки.

**Задание 4.** Заполните унифицированную форму штатного расписания в соответствии с производственной задачей.

ООО «Росинка» имеет несколько структурных подразделений: Администрация, бухгалтерия, отдел продаж, клиентский отдел, хозяйственный отдел.

Штат в количестве \_\_\_?\_ единиц: Генеральный директор 1 ш.е. (оклад 100 000руб., надбавка за выслугу лет 12 000руб.); секретарь 1ш.е. (оклад 45 000руб.); главный бухгалтер 1ш.е.(оклад 85 000руб., надбавка за выслугу лет 10 000руб.); бухгалтер –кассир 1ш.е. (оклад 65 000 руб.) бухгалтер 1,5 ш.е.(оклад 52 000руб.) , начальник отдела продаж 1 ш.е. (оклад - 75000 руб., надбавка за выслугу лет 10 000руб.); старший менеджер 2 ш.е. (оклад 60000 руб., надбавка 5% от оклада за знание иностранного языка); менеджер 6,75 ш.е. (оклад 50000 руб., надбавка 5% от оклада за знание иностранного языка); помощник менеджера 0,75 ш.е. (оклад 36 000руб.); начальник клиентского отдела 1 ш.е. (оклад 60 000 руб., надбавка за выслугу лет 10 000 руб.); специалист по логистики 2 ш.е. (оклад 46 000руб., надбавка 5% от оклада за знание иностранного языка); водитель 3 ш.е. (оклад 56 000 руб., надбавка за разъездной характер работы 14 000 руб.); механик 1 ш.е. (оклад 65 0000 руб.); кладовщик 3 ш.е. (оклад 40 000 руб.); зав. складом 1 ш.е. ( оклад – 55 000 руб.); уборщик служебных помещений 3 ш.е. (оклад 30000 руб.).

## **Практическое занятие 4. Оформление распорядительных и информационно-справочных документов**

### **Тема 2. Виды, назначение, правила оформления документов**

**Цель работы:** ознакомиться с распорядительными и информационно-справочными документами управленческой деятельности, их ролью в управлении организацией, изучить порядок их составления и оформления.

#### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Каковы основные функции распорядительных документов.
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
4. С какой целью составляется выписка из приказа.
5. Кем и с какой целью издается постановление.
6. Что такое служебное письмо. Его место в деловой переписке.

7. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки.
8. Для чего служит докладная записка.
9. Что представляет собой протокол.
10. С какой целью составляется объяснительная записка.

**Задание 1.** Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С.31-32]

**Ситуация 1.** С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1.

Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября.

Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

**Ситуация 2.** ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

**Ситуация 3.** Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом.

**Ситуация 4.** Шилов А.Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

**Задание 2.** Прочитайте и выполните задания [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С.32-32]:

**Ситуация 1.** Завод ОАО «Пензхиммаш» в соответствии с заключенным договором выполнял заказ по производству автозаправочных станций. Данный заказ необходимо было закончить к 1 марта 202\_ г. На общем совещании руководителей главный инженер представил расчеты, свидетельствующие о том, что к обозначенному сроку завод не успеет выполнить заказ. Директор принял решение ближайшую субботу сделать рабочим днем. Постановка задачи: Подготовить приказ о выходе персонала на работу в выходной день.

**Ситуация 2.** В открытом акционерном обществе «Биосинтез» отсутствуют инструкции по делопроизводству. Канцелярией завода в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству разработаны порядок прохождения документов и стандарты организационно – распорядительной документации. Необходимо утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкций. Постановка задачи: Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

**Ситуация 3.** В ОАО «Электроприбор» установлен единый режим работы центральных складов. Отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормативную работу складского аппарата, поэтому определены конкретные часы отпуска материалов со складов, конкретные должностные лица (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Постановка задачи: Составить инструкцию об установлении единого режима работы центральных складов.

**Ситуация 4.** Директор Завода точного машиностроения принял решение о премировании работников планово – экономического отдела за досрочное выполнение плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Постановка задачи: Подготовить проект приказа о премировании работников.

**Ситуация 5.** В ОАО «Волгостальмонтаж» подведены итоги документальной ревизии работы предприятия с 01.02.202\_ по 01.02.202\_. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом материалов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Постановка задачи: Напишите проект приказа об итогах ревизии.

**Ситуация 6.** В ОАО «Инжстройсервис» подведены итоги работы с документами в 202\_ г. Выявлены низкая требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. Решено обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами и дать задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы. Постановка задачи: Составить приказ об итогах работы с документами.

**Задание 3.** Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.202\_ сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров» [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С.37].

**Задание 4.** Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки: – в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить); – не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности; – на предприятии отсутствует номенклатура дел [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С.37].

**Задание 5.** [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С.36-37].

Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Автосервис» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве \_\_\_\_ человек, в составе: \_\_\_\_\_ и поручить ей в \_\_\_\_ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО \_\_\_\_ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 202\_\_ год договора исполнить до \_\_\_\_ числа, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа в \_\_\_\_ срок и выплатить им компенсацию в связи с условиями договора

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» – \_\_\_\_ человек; «Против» – \_\_\_\_ человек; «Воздержались» – \_\_\_\_ человек.

**Задание 6.** [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С.39].

Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

а) организационные; б) распорядительные; в) информационно-справочные;

1. Заявление об увольнении
2. Докладная записка
3. Должностная инструкция
4. Распоряжение директора
5. Справка о доходах
6. Протокол совещания
7. Постановление коллегии
8. Штатное расписание
9. Положение об аттестации
10. Приказ о приеме на работу
11. Инструкция по делопроизводству
12. Акт о нарушении дисциплины

## **Практическое занятие 5. Унифицированные формы документов по личному составу**

### **Тема 3. Документы по трудовым отношениям**

**Цель работы:** изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям, классификацию, правила оформления документов по личному составу.

#### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Какие основные документы регулируют трудовые отношения.
2. С какой целью составляется трудовой договор.
3. Назовите основные разделы трудового договора.

4. Что такое должностные инструкции.
5. Назовите основные реквизиты должностных инструкций.
6. Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника.
7. Назовите основные реквизиты заявления о приеме на работу.
8. Какая информация содержится в записи в трудовой книжке.
9. Какие документы входят в состав личного дела.
10. Назовите реквизиты приказов о приеме и увольнении работника.

**Задание 1.** В связи с производственной необходимостью организация вводит в отдел бухгалтерии новую штатную единицу (бухгалтера). [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 50]

Постановка задачи:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера.
2. Охарактеризовать функции, выполняющиеся на этой должности.

**Задание 2.** Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста с 1.08.202\_. Должностной оклад составляет 50 000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 28 рабочих дня. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 50].

Постановка задачи:

1. Составить трудовой договор при приеме на работу.
2. Написать заявление о приеме на работу.
3. Составить проект приказа о приеме на работу.
4. Сделать запись в трудовой книжке.

Методические указания к работе

Заявление о приеме на работу содержит просьбу о заключении трудового договора.

Бланк заявления о приеме на работу имеет такую же структуру, как обычное заявление. Пишется на имя руководителя организации, от руки на листе бумаги формата А4 или набирается на компьютере. В тексте указывается предполагаемая должность и дата приема на работу.

Заявление отправляется в личное дело сотрудника и на его основании издается приказ о приеме на работу.

Также при устройстве на работу соискателю необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт;
- ИНН;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство пенсионного фонда;
- документы воинского учета;
- документ об образовании.

**Задание 3.** Составить профессиональное резюме помощника бухгалтера по собственным данным.

**Образец резюме на должность помощника бухгалтера**

**Чернявская Ольга Сергеевна**

**Дата рождения:** 05.05.1990 г.

**Адрес проживания:** г. Москва, ул. Ботаническая, 43, кв. 12

**Телефон:** (495) 431-01-02

**e-mail:** chernyavskaya\_o@yandex.ru

Место для  
вашей  
фотографии

**Цель:** соискание должности помощника бухгалтера.

**Опыт работы:**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| август 2012 г. –<br>наст. время | <b>ООО «Миледи»</b><br>Сфера деятельности: транспортные услуги<br><b>Должность:</b> помощник бухгалтера<br><b>Функциональные обязанности:</b><br>работа с первичной документацией (счета-фактуры, акты);<br><br>ведение кассы;<br><br>выполнение поручений главного бухгалтера;<br><br>поездки в налоговые органы, Фонды. |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Образование:** 2007-2012 гг., Ставропольский государственный технический университет, экономический факультет, диплом специалиста.

**Дополнительное образование:** ноябрь 2022 г., курсы «1С: Бухгалтерия 8.3» в учебном центре «Бухсофт», г. Ставрополь .

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь ПК: MS Excel, Word, 1С: Бухгалтерия 8.3, знание основных бухгалтерских проводок.

**Личные качества:** усидчивость, внимательность, высокая работоспособность, ответственность, исполнительность, аккуратность.

**Задание 4.** Составить приказы по различным ситуациям по ООО «Верона» (генеральный директор Николаев Михаил Михайлович).

а) Приказ о зачислении на работу в бухгалтерию кассира Сумочкину Ларису Павловну, с 25.05.202\_г., с определенным испытательным сроком (3 месяца), с установлением уровня оплаты труда (35 000 руб.) согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору;

б) Оформить приказ о направлении аудитора Сидорова Е.П. (таб. номер 25) в командировку для выполнения аудиторской проверки с 02.03.202\_г. по 20.03.202\_г. АО «ЛУЧ» г. Ростов-на-Дону.

Требуется выехать из г. Ставрополя в г. Ростов-на-Дону по окончании рабочего дня 01.03.202\_г. поездом (отправление в 23.30); выехать по окончании проверки из г. Ростов-на-Дону 20.03.202\_г. поездом (отправление в 22.30). В день выезда 01 марта и в день приезда 21 марта работник обязан присутствовать на рабочем месте;

в) Оформить приказ о направлении работника Василькова Льва Ивановича (структурное подразделение- служба безопасности) должность – начальник смены, табельный номер 29 в отпуск на 28 дней с 04.04.202\_г. (за период работы с 01.03.202\_г. по 28.02.202\_г.).

Примечание: Сроки ознакомления с основными приказами:

| Приказ                     | Срок                                                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| О приеме на работу         | В течение 3 дней со дня фактического начала работы                                      |
| Об отпуске                 | За 2 недели до начала отпуска. Вместо приказа можно использовать уведомление об отпуске |
| О дисциплинарном взыскании | В течение 3 рабочих дней                                                                |

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Приказ        | Срок              |
| Об увольнении | В день увольнения |

## Практическое занятие 6. Документирование операций по учету труда и заработной платы

### Тема 3. Документы по трудовым отношениям

**Цель работы:** ознакомиться с порядком формирования и ведения первичных документов бухгалтера-кадровика.

#### Вопросы для проведения собеседования:

1. Табель учета рабочего времени: особенности заполнения
2. Особенности формирования, утверждения и хранения графика отпусков
3. Функциональное назначение штатного расписания
4. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности разработки
5. Расчетный листок: форма документа
6. Правила ведения и хранения трудовых книжек
7. Личная карточка работника: назначение и порядок заполнения
8. Локальные акты: Положение об оплате труда
9. Ответственность за отсутствие документов по заработной плате
10. Назначение и порядок оформления Записок-расчетов (сотрудником отдела кадров и бухгалтером)

#### Задание 1. Составить график отпусков на следующий год по ООО «Полюс»:

1. Генеральный директор Антонов Сергей Николаевич (таб. номер 0098) отпуск запланирован с разбивкой на несколько периодов: с 11.03.202\_г. на 14 дней; с 08.07.2024\_г. на 7 дней; с 09.09.202\_г. на 7 дней; с 11.11.202\_г. на 3 дня (3 кал. дня за ненормированный раб. день)
2. Главный инженер Бондаренко Виктор Семенович (таб. номер 0103) отпуск с разбивкой на два периода : с 24.06.202\_ на 14 дней; с 09.12.202\_г. на 14 дней;
3. Главный бухгалтер Сидорова Вера Сергеевна (таб. номер 0113) отпуск с разбивкой на три периода : с 11.06.202\_ на 3 дня; с 15.07.202\_г. на 14 дней; с 02.09.202\_г. на 11 дней;
4. Начальник отдела кадров Карпова Ирина Владимировна (таб. номер 0093) отпуск с 01.08.202\_г. на 28 дней;
5. Инженер Михайлов Иван Романович (таб. номер 0143) отпуск с 01.04.202\_г. на 28 дней и 3 дня за ненормированный раб. день.

#### Задание 2. а) Внесите нужные записи в журнал регистрации трудовых книжек по ООО «Полюс» порядковые номера записей 150-152:

Сотрудник Богданов Федор Иванович – менеджер был принят на работу Приказом № 3 от 10.02.2013г., было получено 100 руб. за трудовую книжку; уволен Приказом № 8 от 10.02.2025г. Сотрудник Аверьянов Степан Петрович- водитель был принят на работу Приказом № 4 от 11.03.2014г. , было получено 100 руб. за трудовую книжку; имеется Вкладыш от 27.09.2021г. Сотрудник Сибиряков Сергей Леонидович—программист был принят на работу Приказом № 5 от 05.09.2015г., уволен Приказом № 5 от 14.02.2025г.

б) Заполните трудовую книжку по сотруднику Богданову Ф.И.

Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301020 |
|         |

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

|                 |                  |        |
|-----------------|------------------|--------|
| Номер документа | Дата составления | На год |
|                 |                  |        |

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

| Структурное<br>подразделение | Должность<br>(специальность<br>, профессия)<br>по штатному<br>расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельны<br>й номер | ОТПУСК                             |                      |             |                         |                                      | Примечани<br>е |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------|-------------|-------------------------|--------------------------------------|----------------|
|                              |                                                                          |                        |                     | количество<br>календарны<br>х дней | дата                 |             | перенесение отпуска     |                                      |                |
|                              |                                                                          |                        |                     |                                    | заплани-<br>рованная | фактическая | основание<br>(документ) | дата предпо-<br>лагаемого<br>отпуска |                |
| 1                            | 2                                                                        | 3                      | 4                   | 5                                  | 6                    | 7           | 8                       | 9                                    | 10             |
|                              |                                                                          |                        |                     |                                    |                      |             |                         |                                      |                |
|                              |                                                                          |                        |                     |                                    |                      |             |                         |                                      |                |
|                              |                                                                          |                        |                     |                                    |                      |             |                         |                                      |                |
|                              |                                                                          |                        |                     |                                    |                      |             |                         |                                      |                |
|                              |                                                                          |                        |                     |                                    |                      |             |                         |                                      |                |

Руководитель кадровой  
службы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная  
подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

# Журнал регистрации трудовых книжек

Страница 12 из 100

| N<br>п/п | Дата<br>приема<br>трудоу<br>книжки<br>(оформле<br>ния вновь<br>выданной<br>трудоу<br>книжки) | Серия и<br>номер<br>трудоу<br>книжки | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>владельца<br>трудоу<br>книжки | Должность<br>(профессия)<br>владельца<br>трудоу<br>книжки | Номер<br>приказа,<br>на<br>основании<br>которого<br>произведе<br>н прием на<br>работу | Дата<br>выдачи,<br>серия и<br>номер<br>вкладыш<br>а в<br>трудоу<br>книжку | Получен<br>о за<br>трудоу<br>книжку<br>(вклады<br>ш к ней),<br>руб. | Дата<br>выдачи<br>трудоу<br>книжки | Основание<br>выдачи<br>трудоу<br>книжки | Подпись<br>владельца<br>трудоу<br>книжки в ее<br>получении |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                            | 4                                    | 3                                                             | 5                                                         | 6                                                                                     | 7                                                                         | 8                                                                   | 9                                  | 10                                      | 11                                                         |
|          |                                                                                              |                                      |                                                               |                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                     |                                    |                                         | <i>Богданов</i>                                            |
|          |                                                                                              |                                      |                                                               |                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                     |                                    |                                         | -                                                          |
|          |                                                                                              |                                      |                                                               |                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                     |                                    |                                         | <i>Сибиряков</i>                                           |
|          |                                                                                              |                                      |                                                               |                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                     |                                    |                                         |                                                            |

Трудовая книжка.  
Внесение записей по сотруднику: Богданов Федор Иванович

| N<br>записи | Дата  |       |     | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|-------------|-------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|             | число | месяц | год |                                                                                                                                                           |                                                                            |
| 1           | 2     |       |     | 3                                                                                                                                                         | 4                                                                          |
|             |       |       |     |                                                                                                                                                           |                                                                            |
|             |       |       |     |                                                                                                                                                           |                                                                            |
|             |       |       |     |                                                                                                                                                           |                                                                            |
|             |       |       |     |                                                                                                                                                           |                                                                            |
|             |       |       |     |                                                                                                                                                           |                                                                            |

Задание 3. Перед Вами примерная форма Расчетного листка. Проясните ситуацию по начислениям, удержаниям и выплатам.

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК РФ  
Составляется работодателем  
Примерная форма

Организация

ООО "Центр развития"

Структурное подразделение

Бухгалтерия

Работник

Самойлова Елена Петровна  
(Фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

00143

Период начисления

апрель 2024г.

1. Всего начислено:

68 274,18

|                                                 |  |               |            |              |
|-------------------------------------------------|--|---------------|------------|--------------|
| в том числе (по видам выплат):                  |  | Период        | Дни (часы) | Сумма (руб.) |
| оплата по должностному окладу (тарифная ставка) |  | 1 - 30 апреля | 16         | 19 047,62    |

|                                                                                                           |  |                              |    |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|----|-----------|
| месячная - 25 000 руб.)                                                                                   |  | 2024 г.                      |    |           |
| стимулирующая выплата<br>(процент оплаты 30)                                                              |  |                              |    | 5 714,29  |
| компенсационная выплата<br>за работу в условиях,<br>отклоняющихся от<br>нормальных (процент<br>оплаты 40) |  |                              |    | 7 619,05  |
| отпуск очередной                                                                                          |  | 13 - 26 мая<br>2024 г.       | 14 | 28 906,92 |
| пособие по временной<br>нетрудоспособности<br>(процент среднего<br>заработка 100)                         |  | 15 - 19<br>апреля<br>2024 г. | 5  | 6 986,30  |

2. Всего удержано:

23 589,05

в том числе (по видам удержаний):

|                                                 |  |                             |  |           |
|-------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------|
| НДФЛ с начисленного<br>дохода (процент 13)      |  | 1 - 30<br>апреля<br>2024 г. |  | 8 694,00  |
| по исполнительному листу<br>от 08.02.2024 N 137 |  | 1 - 30<br>апреля<br>2024 г. |  | 14 895,05 |
| 3. Доходы в натуральной<br>форме:               |  | -                           |  |           |

4. Всего выплачено:

44 685,13

|                                                                     |  |                             |  |           |
|---------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------|
| перечислено в банк<br>(аванс), ведомость от<br>15.04.2024 N 13      |  | 1 - 30<br>апреля<br>2024 г. |  | 17 878,50 |
| перечислено в банк (под<br>расчет), ведомость от<br>27.04.2024 N 14 |  | 1 - 30<br>апреля<br>2024 г. |  | 26 806,63 |

К выплате:

0,00

Справочно:

Доход работника с начала  
года

184 990,75

Применено вычетов по НДФЛ с  
начала года

5 600,00

в т.ч. на "себя"

-

на детей

5 600,00

имущественных

-

Долг за работником на  
начало месяца

-

Долг за работником на  
конец месяца

-

## Практическое занятие 7. Документация материально-технического снабжения и сбыта

### Тема 4. Документы по снабжению и сбыту

**Цель работы:** ознакомление с документацией материально-технического снабжения и сбыта.

**Вопросы для проведения собеседования:**

1. Какие документы относятся к снабженческо-сбытовой документации.
2. Назовите особенности документации материально-технического снабжения и сбыта.
3. Что представляет собой претензионное письмо.
4. Как оформляются претензии (рекламации) предприятий по нарушению договорных обязательств.
5. Какие функции выполняет претензионное письмо.
6. Дайте определение понятия «договор» согласно действующего законодательства.
7. Какие виды договоров вы знаете.
8. Для чего составляется исковое заявление. В чем его суть.
9. В каких случаях и как составляются коммерческие акты
10. При каких обстоятельствах происходит прекращение договорных обязательств.

**Задание 1.**

Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству (Блан скачать из СПС Консультант+) в соответствии со следующими условиями:

По договору поставки от 15 ноября 202\_ г. № 24 АО «Актив» приобрело у ООО «Пассив» 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.).

«Актив» получил следующие товаросопроводительные документы:

- товарную накладную от 5 декабря 202\_ г. № 37;
- счет-фактуру от 5 декабря 202\_ г. № 132.

5 декабря 202\_года столы были доставлены на склад «Актива» № 1. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

**Задание 2.** При приемке продукции по договору была выявлена недостача. На основании акта приемки продукции оформите претензионное письмо Вашего предприятия поставщику и исковое заявление в арбитражный суд.

Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.

|                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| кому _____                                                                                                                                    |
| _____                                                                                                                                         |
| _____                                                                                                                                         |
| _____                                                                                                                                         |
| от _____                                                                                                                                      |
| _____                                                                                                                                         |
| _____                                                                                                                                         |
| _____                                                                                                                                         |
| <b>ПРЕТЕНЗИЯ</b>                                                                                                                              |
| <b>по факту недостачи (брака) товара</b>                                                                                                      |
| На основании договора № _____ от «__» _____ 202_ г. накладной № _____ от «__» _____ 202_ г. счету № _____ от «__» _____ 202_ г. в адрес _____ |
| _____ поступили товары _____                                                                                                                  |
| арт. _____ по цене _____ рублей в количестве _____ на сумму _____                                                                             |

рублей.

Указанные товары поступили \_\_\_\_\_.

При проверке товара по количеству (качеству) было установлено, что по накладной, счету, значится:

\_\_\_\_\_.

Фактически оказалось \_\_\_\_\_.

Недостача (брак) на сумму \_\_\_\_\_ рублей образовалась(ся) по вине изготовителя (поставщика, перевозчика) \_\_\_\_\_.

Данный факт подтверждается актом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

На основании изложенного и руководствуясь ст. \_\_\_\_\_.

**ПРОШУ:**

Убытки в сумме \_\_\_\_\_ рублей, \_\_\_\_\_ % штрафа в сумме \_\_\_\_\_ рублей, транспортные расходы в сумме \_\_\_\_\_ рублей, расходы по экспертизе в сумме \_\_\_\_\_ рублей, всего в сумме \_\_\_\_\_ рублей перечислить на наш расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

### Задание 3.

После изучения ГК РФ заполните таблицу по следующей форме [Сборник практических работ по дисциплине «Основы коммерческой деятельности». Методические указания к выполнению / Сост. М.В. Кончаковская – Комсомольск-на-Амуре: Комсомольский политехнический техникум, 2012г. – С. 14]:

Таблица 1 – Виды договоров, применяемых в коммерческой деятельности

| Наименование договора | Заключение договора | Субъект договора | Объект договора | Условия договора | Права субъекта | Обязанности субъекта | Форма договора |
|-----------------------|---------------------|------------------|-----------------|------------------|----------------|----------------------|----------------|
| Договор поставки      |                     |                  |                 |                  |                |                      |                |
| Договор купли-продажи |                     |                  |                 |                  |                |                      |                |
| Договор комиссии      |                     |                  |                 |                  |                |                      |                |
| Договор аренды        |                     |                  |                 |                  |                |                      |                |

**Задание 4.** Разрешите ситуации руководствуясь статьями: 135, 567, 484, 457, 438, 434, 435, 314, 432 [Сборник практических работ по дисциплине «Основы коммерческой деятельности».

**Ситуация 1.** Предприятие А (покупатель) направило предприятию Б (продавцу) письменное предложение продать товар, изложив существенные условия сделки. Предприятие Б, не дав ответ на полученное предложение, выставило счёт предприятию А на условиях, изложенных в письмах, однако предприятие А, получив счёт, отказалось его оплатить и от своего предложения тоже.

Можно ли считать свершившимся факт заключения договора купли- продажи и какой стороной допущено нарушение?

**Ситуация 2.** Предприятие Б (продавец) направило предприятию А (покупателю) письмо с предложением поставить свой товар с изложением существенных условий сделки, включая полную предоплату за товар. Не дождавшись ответа на письмо от предприятия А в разумный срок, предприятие Б выставило покупателю счёт, на основании которого предприятие А произвело частичную предоплату в виде аванса. Получив деньги, предприятие Б отказалось отгрузить товар покупателю, который направил претензию с требованием передать товар на сумму оплаченного аванса. Какие нарушения допущены сторонами в данной ситуации?

При подготовке ответа на поставленный вопрос необходимо воспользоваться указаниями к ситуации 1, а также статьёй 438 «Предварительная оплата товара» ГК РФ.

**Ситуация 3.** Предприятия А (покупатель) и Б (продавец) договорились в устной форме о совершении товарообменной сделки. Стороны обменялись счетами, в которых указали условия обмена на встречный товар определённого наименования эквивалентной стоимости. После обмена счетами у сторон сделки возник конфликт о сроках поставки товаров: одна сторона потребовала одновременного обмена, а другая — с рассрочкой на два дня.

Как разрешить этот конфликт с точки зрения закона?

**Ситуация 4.** Два предприятия: А (покупатель) и Б (продавец) заключили договор купли-продажи. В договоре соблюдены существенные условия, кроме условий доставки товара от продавца к покупателю. В связи с этим возник конфликт. Как его разрешить?

**Задание 5.** Определите момент истечения срока, который начался 30.11.202\_:

- три месяца
- 1 год
- 13 дней
- 3 часа
- 20 лет
- полгода
- полмесяца
- две недели
- 48 часов

**Задание 6.** Когда истечет 7-дневный срок для подачи претензии в магазин, исчисляемый с 31.12.202\_?

- а) претензия привезена в магазин;
- б) претензия направлена почтой.

## Практическое занятие 8. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.

### Тема 4. Документы по снабжению и сбыту

**Цель работы:** научиться заполнять и оформлять доверенности: разовые, специальные, генеральные.

#### Вопросы для проведения собеседования:

1. Виды и подвиды доверенностей
2. Универсальная форма доверенности
3. Особенности выдачи доверенности одновременно нескольким доверителям
4. Правила отзыва доверенности
5. Правовые тонкости выдача нескольких подлинных экземпляров доверенностей
5. Нотариальное визирование доверенностей
7. Учет выданных доверенностей в организации
8. Возвращение истекших доверенностей
9. Отмена доверенностей
10. Инвентаризация доверенностей

#### Задание 1. Заполните разовую доверенность на получение товаров

Исходная информация: ООО «СтройМастер», 355012 Г. Ставрополь, уд. Вокзальная, 2А, имеющие р/с 40801812402654100002 в Ставропольском Отделении №5230 ПАО СБЕРБАНК. Кор. счет: 30101810907020000615 БИК 040702615 выдает доверенность заведующему складом Петрову Олегу Павловичу (личные данные оформить самостоятельно) на получение товаров: А-100 шт, Б-1500кг. Расчеты происходят в рамках договора № 145К от 03.12.2024г..  
Номер доверенности 6 дата выдачи 18.12.202\_ г. срок действия 5 дней.  
Недостающую информацию дооформить самостоятельно.

| Номер доверенности | Дата выдачи | Срок действия | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Подпись | Счет и дата выдачи (реквизиты документа) | Счет и дата выдачи (реквизиты документа) |
|--------------------|-------------|---------------|--------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1                  | 2           | 3             | 4                                                      | 5       | 6                                        | 7                                        |

Личия отчета

Организация \_\_\_\_\_ Форма по ОКВЭД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Доверенность № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, имя, отчество)

Счет № \_\_\_\_\_ Б. \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, имя, отчество)

Доверенность выдана \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На получение от \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, имя, отчество)

материальных ценностей по \_\_\_\_\_ Счету № \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, имя, отчество)

Дата документа \_\_\_\_\_

| Перечень материальных ценностей,<br>подлежащих получению |                          |                      |                          |
|----------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Номер<br>по<br>порядку                                   | Материальные<br>ценности | Единица<br>измерения | Количество<br>(прописью) |
| 1                                                        | 2                        | 3                    | 4                        |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |
|                                                          |                          |                      |                          |

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_  
 удостоверяем.  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**Задание 2.** Заполните специальную доверенность на право подписи первичных документов и счетов-фактур за главного бухгалтера.

ООО «Омега» юридический адрес 355035 г. Ставрополь, ул Пушкина 1, директор Львов Петр Иванович ОГРН 1234567890123, ИНН 2608123456 уполномочивает своего сотрудника бухгалтера Сазонова Олега Петровича (паспортные данные, место проживания и т.п. добавить самостоятельно).

Доверенность № 15 выдана 12.09.202\_ сроком на один год.

Д

**Доверенность**

город \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

**Общество с ограниченной ответственностью** \_\_\_\_\_ (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, от имени ООО \_\_\_\_\_ подписывать за главного бухгалтера счета-фактуры, акты сверки взаимных расчетов, а также первичные документы, выставляемые контрагентам.

Доверенность действует \_\_\_\_\_, без права передоверия.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю

Директор ООО \_\_\_\_\_  
 Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директор ООО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

**Задание 3.** Заполните доверенность на представление интересов юридического лица. Необходимые данные можно взять из выше представленных заданий.

| Доверенность<br>на представление интересов организации                                                                |            |                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| Г. _____<br>(город)                                                                                                   | « _____    | » _____<br>(дата) | Г. _____         |
| _____                                                                                                                 |            |                   | ИНН _____        |
| (наименование организации)                                                                                            |            |                   |                  |
| КПП _____                                                                                                             | ОГРН _____ | № _____           | , _____<br>адрес |
| местонахождения: _____                                                                                                |            |                   |                  |
| _____                                                                                                                 |            |                   |                  |
| в лице _____, _____<br>(должность руководителя) (ФИО руководителя)                                                    |            |                   |                  |
| _____                                                                                                                 |            |                   |                  |
| действующего на основании _____                                                                                       |            |                   |                  |
| _____                                                                                                                 |            |                   |                  |
| настоящей доверенностью уполномочивает:                                                                               |            |                   |                  |
| _____                                                                                                                 |            |                   |                  |
| (ФИО)                                                                                                                 |            |                   |                  |
| паспорт серия _____ № _____ выдан " _____ " _____ г. Выдан органом _____, _____, зарегистрированному по адресу: _____ |            |                   |                  |
| _____                                                                                                                 |            |                   |                  |
| 1.Запрашивать, подавать, подписывать, получать любые документы для организации, _____                                 |            |                   |                  |
| _____                                                                                                                 |            |                   |                  |
| _____                                                                                                                 |            |                   |                  |
| (перечислить виды документов и полномочия)                                                                            |            |                   |                  |
| 2.Представлять интересы организации в судебных органах, в органах государственной власти, _____                       |            |                   |                  |
| (добавить необходимое)                                                                                                |            |                   |                  |
| Срок действия доверенности до _____                                                                                   |            |                   |                  |
| Подпись доверенного лица (представителя) _____ удостоверяю.                                                           |            |                   |                  |
| _____ / _____                                                                                                         |            |                   |                  |
| (должность руководителя) (подпись) (ФИО)                                                                              |            |                   |                  |
| М.П. _____                                                                                                            |            |                   |                  |

**Задание 4.** Прокомментируйте следующие ошибки при оформлении доверенностей и укажите их последствия.

1. Доверенность выдана более поздней датой, чем дата отгрузки продукции.
2. Доверенность выдана от имени организации, которая не является плательщиком по сделке.
3. Доверенность оформлена правильно, но на ней находится оттиск печати другой организации или печать организации отсутствует, видна не чётко или нанесена не с помощью печатного клише, а с помощью цветного принтера.
4. На доверенности отсутствует дата выдачи доверенности.
5. На доверенности отсутствует подпись руководителя или бухгалтера организации, или стоит факсимиле подписи.

6. Срок действия доверенности закончился на дату получения товара.

## Практическое занятие 9. Договорная работа

### Тема 5. Финансовая документация

**Цель работы:** приобрести навыки подготовки финансовых документов, связанных с урегулированием задолженностей контрагентов.

#### Вопросы для проведения собеседования:

1. Подтверждающие документы по перевозке грузов; отпуска материальных ценностей
2. Назовите обязательные реквизиты платежного поручения
3. Особенности заполнения платежного поручения на уплату налогов и сборов
4. Виды и назначение бухгалтерских справок
5. Договор уступки требований
6. Условия, при которых требование можно уступить
7. Договор перевода долга
8. Виды и особенности оформления банковских документов
9. Виды и особенности оформления кассовых документов
10. Документы для операций по внешнеэкономической деятельности (инвойс, счет – форма)

**Задание 1.** Оформите соглашение о переводе долга. Первоначальный должник передает, а новый должник принимает долг перед ООО «Пятерка» по оплате товара, поставленного по договору поставки от 25.01.2024 N 8, в размере 277 500 (Двести семьдесят семь тысяч пятьсот) руб. 00 коп. В качестве платы за перевод долга первоначальный должник прощает новому должнику долг, возникший на основании договора подряда N 14П от 12.01.2024, в размере 280 000 (двести восемьдесят тысяч) руб. 00 коп. (включая НДС). С момента подписания настоящего соглашения задолженность нового должника перед первоначальным должником погашается полностью.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Должник:<br>ООО «Тройка»<br>Юридический/почтовый адрес:<br>129085, г. Москва, Проспект<br>Мира, д. 81<br>ИНН/КПП<br>7715231325/771501001<br>ОГРН 1037723565230<br>Телефон: +7(495) 123-45-56<br>Факс: +7(499) 765-43-21<br>Адрес электронной почты:<br>mail111@m111.ru<br>Банковские реквизиты:<br>расчетный счет N<br>40702810000000000001<br>в ПАО «Платежный банк»<br>г. Москва, к/с<br>30109810446611217655,<br>БИК 044522655 | Новый должник:<br>ООО «Двойка»<br>Юридический/почтовый адрес:<br>141607, Московская обл., г.<br>Клин, ул. Высоковская, д. 21<br>ИНН/КПП<br>5017215525/501701001<br>ОГРН 1035032711218<br>Телефон: +7(49624) 12-23-34<br>Факс: +7(49624) 65-43-21<br>Адрес электронной почты:<br>mail222@m222.ru<br>Банковские реквизиты:<br>расчетный счет N<br>40702810000000000002<br>в ПАО «Платежный банк»<br>г. Москва, к/с<br>30110810446624312655,<br>БИК 04422655 | Кредитор:<br>ООО «Пятерка»<br>Юридический/почтовый адрес:<br>305000, г. Курск, Красная<br>площадь, д. 17<br>ИНН/КПП<br>4632259990/463201001<br>ОГРН 1044625529937<br>Телефон: +7(4712) 55-00-55<br>Факс: +7(4712) 66-00-66<br>Адрес электронной почты:<br>mail333@m333.ru<br>Банковские реквизиты:<br>расчетный счет N<br>40702810000000000003<br>в ПАО «Платежный банк»<br>г. Москва, к/с<br>30110810445233119655,<br>БИК 044522655 |
| Директор Петров С.П.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Директор Иванов И.И.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Директор Семенов С.Г.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

СОГЛАСОВАНО"

(указываются единоличный исполнительный орган,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и наименование

\_\_\_\_\_

организации-кредитора, Ф.И.О. ее единоличного  
исполнительного органа)

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ДОЛГА

г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Первоначальный должник», в лице \_\_\_\_\_, действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Новый должник», в лице \_\_\_\_\_, действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Первоначальный должник передает, а Новый должник принимает долг по Договору \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., заключенному между Первоначальным должником и \_\_\_\_\_ (указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес, указанный в ЕГРЮЛ, ОГРН и ИНН организации-кредитора), именуемым в дальнейшем «Кредитор».

1.2. Замена должника в соответствии с п. 1.1 Соглашения производится с согласия Кредитора, что подтверждается подписью Кредитора на Соглашении.

1.3. Долг Первоначального должника перед Кредитором, передаваемый по Соглашению Новому должнику, включает:

- сумму основной задолженности: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.;

Момент возникновения долга: «\_\_» \_\_\_\_\_ г. (указывается дата возникновения долга (срок исполнения обязательства) в соответствии с Договором между Первоначальным должником и Кредитором).

### 2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДОЛГА

2.1. Первоначальный должник в срок не позднее \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента подписания Соглашения обязуется передать Новому должнику все документы, регламентирующие его взаимоотношения с Кредитором: Договор, указанный в п. 1.1 Соглашения, со всеми дополнительными соглашениями и приложениями к нему; \_\_\_\_\_ (указываются иные документы, подлежащие передаче).

Передача документов оформляется двусторонним Актом, подписываемым Первоначальным должником и Новым должником и являющимся неотъемлемой частью Соглашения.

2.2. В качестве оплаты за перевод долга по Соглашению Первоначальный должник (выбрать нужное/возможны иные способы расчетов за перевод долга):

- прощает Новому должнику долг, возникший на основании Договора \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.. С момента подписания Соглашения соответствующая задолженность Нового должника перед Первоначальным должником погашается полностью.

- принимает на себя обязательство осуществить в пользу Нового должника поставку товаров на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. Порядок и сроки

**поставки товаров (или: «выполнения работ/оказания услуг») регулируются отдельным договором между Первоначальным должником и Новым должником, который должен быть заключен не позднее \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента подписания Соглашения.**

2.3. После подписания Сторонами Соглашения оно направляется на согласование Кредитору. Перевод долга по Соглашению считается состоявшимся в момент его письменного согласования Кредитором (п. 1.2 Соглашения).

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Первоначальный должник отвечает перед Новым должником за полноту и достоверность информации и документов, передаваемых в связи с настоящим Соглашением. В случае если Новый должник понесет убытки в процессе исполнения Договора, указанного в п. 1.1 Соглашения, в связи с тем, что Первоначальный должник предоставил неполную либо не соответствующую действительности информацию или документы (п. 2.1 Соглашения), Первоначальный должник обязуется компенсировать такие убытки.

3.2. За нарушение сроков передачи документов (п. 2.1 Соглашения) Новый должник вправе требовать с Первоначального должника уплаты неустойки (пеней) в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. за каждый день просрочки.

### 4. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при возникновении непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: \_\_\_\_\_ (запретительные действия органов власти, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия).

4.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

4.3. Документ, выданный \_\_\_\_\_ (уполномоченным государственным органом и т.д.), является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

4.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более \_\_\_\_, то каждая Сторона вправе отказаться от Соглашения в одностороннем порядке.

### 5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, связанные с заключением, исполнением, толкованием, изменением и расторжением Соглашения, Стороны будут разрешать путем переговоров.

5.2. В случае неурегулирования споров путем переговоров заинтересованная Сторона направляет в письменной форме претензию, подписанную уполномоченным лицом.

Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской Стороны в ее получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

5.3. К претензии должны прилагаться обосновывающие требования заинтересованной Стороны документы (в случае их отсутствия у другой Стороны) и документы, подтверждающие полномочия лица, которое подписало претензию. Указанные документы представляются в виде копий, заверенных лицом, которое направило их. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

5.4. Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана ее рассмотреть и о результатах уведомить в письменной форме другую Сторону в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней со дня получения претензии.

5.5. В случае если спор не урегулирован в претензионном порядке или ответ на претензию не получен в течение указанного срока, спор в соответствии со ст. 35 АПК РФ передается в арбитражный суд по адресу ответчика.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны всеми Сторонами. Соответствующие изменения и дополнения являются неотъемлемой частью Соглашения.

6.3. Если иное не предусмотрено Соглашением, уведомления и иные юридически значимые сообщения Стороны могут направлять факсом, электронной почтой или другим способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

6.4. Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и для Кредитора.

## 7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Первоначальный должник<br>Наименование: _____<br>Адрес: _____<br>Телефон/факс: _____<br>Электронная почта: _____<br>ОГРН _____<br>ИНН _____<br>КПП _____<br>Р/с _____<br>в _____<br>К/с _____<br>БИК _____<br>От имени Первоначального должника<br>_____ (_____)<br>М.п. _____ | Новый должник<br>Наименование: _____<br>Адрес: _____<br>Телефон/факс: _____<br>Электронная почта: _____<br>ОГРН _____<br>ИНН _____<br>КПП _____<br>Р/с _____<br>в _____<br>К/с _____<br>БИК _____<br>От имени Нового должника<br>_____ (_____)<br>М.п. _____ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Задание 1.** Оформите Акт приема-передачи документов.

Согласно п. 2.4 Соглашения о перевода долга от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_/ПД по договору поставки от 25.02.2024 N 8, заключенному между Стороной 1 и ООО «Пятерка», Сторона 1 передает Стороне 2 следующие документы:

договор поставки от 25.02.2024 N 8 (оригинал, на 10 л.);

график поставок от 25.02.2024 (приложение N 1 к договору) (оригинал, на 2 л.);

товарная накладная от 28.02.2024 (копия, заверенная Стороной 1, на 4 л.);

акт сверки взаимных расчетов между Стороной 1 и ООО «Пятерка» № 123 от 15.05.2024 (оригинал, на 1 л.).

## АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО СОГЛАШЕНИЮ О ПЕРЕВОДА ДОЛГА

г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем «Первоначальный должник», в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем «Новый должник», в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 2.1 соглашения о переводе долга от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. Первоначальный должник передал, а Новый должник принял следующие документы.

| N | Наименование документа | Количество страниц | Форма предоставления документа (оригинал, копия) |
|---|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|   |                        |                    |                                                  |
|   |                        |                    |                                                  |
|   |                        |                    |                                                  |

2. Настоящий акт является неотъемлемой частью соглашения о переводе долга от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

|                                                              |                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| От имени Первоначального должника<br><br>_____/_____<br>М.П. | От имени Нового должника<br><br>_____/_____<br>М.П. |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

**Задание 3.** Определите, что может быть, а что не может быть предметом цессии:

- 1) уступка прав по договору об ипотеке или обеспеченному ипотекой обязательству, права по которым удостоверены закладной;
- 2) уступка требования по возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью кредитора;
- 3) уступка по частям денежного требования: право на получение арендной платы;
- 4) уступка требования, которое приобретено у другого лица по договору цессии;
- 5) уступка будущих требований;
- 6) уступка требований о возмещении убытков;
- 7) уступка требование об уплате неустойки за нарушение обязательства;
- 8) уступка право требования аванса;
- 9) уступка права по договору поручительства;
- 10) уступка требования по предварительному договору;
- 11) уступка права требования к гаранту по банковской гарантии;
- 12) уступка права требования по гарантийному обязательству;
- 13) уступка права требования судебных расходов.

**Задание 4.** Оформить договор Цессии – перевода долга по следующим данным:

ООО «Альфа» передает требования по договору поставки № 31 от 15.06.2023г. сумма основного долга 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) руб. за поставленное оборудование для ООО «Омега». Факт поступления и принятия оборудования подтверждается товарно-транспортной накладной № 23/31 от 03.08.2023г.. Срок оплаты поставленного оборудования наступил 9 августа 2023 г. Так же передается неустойка за просрочку оплаты оборудования в размере 75 750 (семьдесят пять тысяч семьсот пятьдесят) руб.

Вся задолженность передается за вознаграждение 1 100 000 (один миллион сто тысяч) руб.

ООО «Омега» согласовало следующий график погашения обязательства новому кредитору:

- 300 000 (триста тысяч) руб. - в течение 5 (пяти) дней с даты подписания Договора;
- 500 000 (пятьсот тысяч) руб. - до 20 февраля 2024 г.;
- 500 000 (пятьсот тысяч) руб. - до 20 марта 2024 г.;

– 275 750 (двести семьдесят пять тысяч семьсот пятьдесят) руб. - до 19 апреля 2024 г.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»<br><br>Адрес: 117418, г. Энгс, ул. Цюрупы, д. 12, корп. 9<br>Телефон: +7 (123) 123-45-67<br>Электронная почта: info@alfa.ru<br>ОГРН 1234567891234<br>ИНН 2234567891 КПП 223456789<br>Р/с 40702810190388912345 в ПАО Сбербанк<br>К/с 30101810400000000225<br>БИК 044525225<br>Директор А.А. Сергеев | Общество с ограниченной ответственностью «Гамма»<br><br>Адрес: 111024, г. Энгс, ш. Энтузиастов, д. 4, стр. 7<br>Телефон: +7 (123) 405-22-33<br>Электронная почта: info@gamma.ru<br>ОГРН 2234578911234<br>ИНН 2212345678 КПП 221234567<br>Р/с 10203840596378819345 в АКБ "Зевс" (ПАО)<br>К/с 30101810121110917856<br>БИК 044514856<br>Первый заместитель директора по доверенности Пулихова И.А. | Общество с ограниченной ответственностью «Омега»<br><br>Адрес: 123456, г. Энгс, пер. Огородный, д. 15<br>Телефон: +7 (123) 654-32-11<br>Электронная почта: info@omega.ru<br>ОГРН 1109800001234<br>ИНН 4398123450 КПП 439801001<br>Р/с 40702810123476543211 в ПАО «Промышленный банк»<br>К/с 30101810400000000678<br>БИК 049804678<br>Генеральный директор П.Д. Морозов |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Договор цессии

Г. \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_ (далее - Цедент) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании решения общего собрания участников общества (*протокол от 02.03.2022 № 1*) и в соответствии с уставом, с одной стороны,

(далее - Цессионарий) в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующей на основании доверенности от 24.11.2023 N 11/2023, с другой стороны и \_\_\_\_\_ (далее - Должник) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании решения общего собрания участников (*протокол от 25.01.2023 № 2*) и в соответствии с уставом, с третьей стороны, далее совместно именуемые «стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Цедент уступает, а Цессионарий принимает требование к Должнику получить долг по оплате поставленного Цедентом Должнику оборудования (далее - Требование) по \_\_\_\_\_ (далее - Договор поставки).

1.2. Требование переходит к Цессионарию в объеме и на условиях, которые существуют на дату подписания Договора:

- сумма основного долга в размере \_\_\_\_\_;
- неустойка за просрочку оплаты оборудования согласно п. 7.3 Договора поставки в размере \_\_\_\_\_.

1.3. Требование удостоверяется следующими документами:

\_\_\_\_\_.

1.4. Срок исполнения Требования (срок оплаты поставленного оборудования) наступил \_\_\_\_\_.

### 2. Цена уступки

2.1. Вознаграждение Цедента за уступку составляет \_\_\_\_\_.

*Примечание:*

*Цена уступки, как правило, меньше размера уступаемого требования. Несоответствие этих сумм само по себе не является основанием для признания договора ничтожным (п. 10 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 30.10.2007 N 120).*

2.2. Цессионарий обязуется уплатить Цеденту вознаграждение в течение 10 (десяти) дней с момента заключения Договора на указанный в нем расчетный счет.

### **3. Порядок исполнения Договора**

3.1. Требование переходит к Цессионарию с даты заключения Договора.

3.2. В течение 3 (трех) дней с даты заключения Договора Цедент по двустороннему акту передает Цессионарию оригиналы документов, указанных в п. 1.3 Договора. В тот же срок Цедент обязуется сообщить Цессионарию все необходимые сведения, имеющие значение для осуществления Требования.

### **4. Условия о согласии и уведомлении Должника**

4.1. Подписанием Договора Должник подтверждает свое согласие на уступку Цессионарию Требования в объеме, на условиях и в порядке, установленных Договором.

*Примечание:*

*Если договор цедента и должника требует согласия должника на уступку, рекомендуем включить в трехсторонний договор явно выраженное подтверждение этого согласия.*

4.2. Подписанием Договора Должник подтверждает, что уведомлен о переходе к Цессионарию Требования в дату заключения Договора. Должник уведомлен, что Требование переходит к Цессионарию в объеме, предусмотренном п. 1.2 Договора, на условиях и в порядке, установленных Договором. Должник располагает достаточным количеством сведений, чтобы идентифицировать Цессионария, определить объем перешедших к нему прав и исполнить ему Требование.

*Примечание:*

*Данное условие подтвердит, что должник надлежащим образом уведомлен об уступке. Дополнительное уведомление должника, в том числе составление дополнительных документов об этом, не потребуется.*

### **5. Порядок исполнения требования Должником**

5.1. Должник обязуется погашать Цессионарию задолженность по Требованию согласно следующему графику:

5.2. Денежные средства во исполнение Требования перечисляются на расчетный счет Цессионария, указанный в разделе «Адреса и реквизиты сторон» Договора.

5.3. Со следующего дня после заключения Договора неустойка за просрочку оплаты оборудования, предусмотренная п. 7.3 Договора поставки, на основной долг, входящий в состав Требования, не начисляется.

## 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и условиями Договора.

6.2. За нарушение сроков уплаты вознаграждения, установленных разд. 2 Договора, Цедент вправе потребовать с Цессионария уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

6.3. За нарушение сроков передачи документов, установленных п. 3.2 Договора, Цессионарий вправе потребовать с Цедента уплаты штрафа в размере 0,1% от суммы вознаграждения за каждый день просрочки.

## 7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, установленном законодательством РФ.

## 8. Разрешение споров

8.1. Все споры, вытекающие из Договора, рассматриваются арбитражным судом в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, сторона, которая считает, что ее права нарушены, обязана направить другой стороне письменную претензию.

8.3. Сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 15 календарных дней с момента получения претензии другой стороной.

### *Примечание:*

*Если вы не включите условие о претензионном порядке, то на разрешение арбитражного суда можно передать (ч. 5 ст. 4 АПК РФ):*

- спор о взыскании денежных средств - только по истечении 30 календарных дней со дня направления претензии, если иные срок и (или) порядок не установлены законом;
- иные возникшие из договора споры - без соблюдения досудебного порядка, только если он не установлен федеральным законом.

8.4. Арбитражное соглашение, предусмотренное п. 8.2 Договора поставки, не применяется в отношениях Цессионария и Должника, связанных с исполнением Требования. Споры Цессионария и Должника, связанные с исполнением Требования, разрешаются в арбитражном суде в общем порядке.

### *Примечание:*

*Если договором цедента с должником установлено арбитражное соглашение (оговорка) и вы его не отмените, оно будет действовать и в отношениях должника с цессионарием, если иное не установлено указанным договором (п. 31 Постановления Пленума ВС РФ от 21.12.2017 N 54).*

## 9. Заключительные положения

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах - по одному экземпляру для каждой стороны. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

9.3. Заявления, уведомления, извещения, требования и иные юридически значимые сообщения, которые связаны с возникновением, изменением или прекращением обязательств, основанных на Договоре, должны направляться по адресу, указанному в разделе «Адреса и реквизиты сторон» Договора, только одним из следующих способов:

*Если в договоре указаны конкретные адреса и способы доставки, то направление сообщений иными способами и по другим адресам будет ненадлежащим, если отправитель не знал и не должен был знать, что в договоре указан недостоверный адрес (п. 64 Постановления Пленума ВС РФ от 23.06.2015 N 25).*

- курьерской доставкой. Факт получения документа должен подтверждаться распиской стороны в его получении. Расписка должна содержать наименование документа, дату его получения, Ф.И.О. и подпись лица, получившего документ;
- заказным письмом с уведомлением о вручении.

*Вы можете указать иные способы доставки юридически значимых сообщений, но рекомендуем выбрать такие, которые позволят доказать факт получения сообщения адресатом.*

9.5. Сообщение считается доставленным и в том случае, если оно поступило лицу, которому направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

| Цедент                  | Цессионарий                 | Должник                  |
|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Наименование:           | Наименование:               | Наименование:            |
| Адрес:                  | Адрес:                      | Адрес:                   |
| Телефон/факс:           | Телефон/факс:               | Телефон/факс:            |
| Электронная почта:      | Электронная почта:          | Электронная почта:       |
| ОГРН                    | ОГРН                        | ОГРН                     |
| ИНН                     | ИНН                         | ИНН                      |
| КПП                     | КПП                         | КПП                      |
| Р/с                     | Р/с                         | Р/с                      |
| в                       | в                           | в                        |
| К/с                     | К/с                         | К/с                      |
| БИК                     | БИК                         | БИК                      |
| От имени <b>цедента</b> | От имени <b>цессионария</b> | От имени <b>должника</b> |
| _____ / _____<br>М.п.   | _____ / _____<br>М.п.       | _____ / _____<br>М.п..   |

## Тема 5 Финансовая документация

**Вопросы для проведения собеседования:**

1. Какова роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации
2. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям
3. Обязательные реквизиты счета-фактуры
4. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов
5. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов
6. Бухгалтерская финансовая отчетность как особый вид финансовых документов: правила подготовки и предоставления
7. Оформление доверенности на право подписи финансовых документов
8. Правила внесения исправлений в финансово-расчетные документы
9. Вексель простой: правила оформления
10. Вексель переводной: правила оформления

### **Задание 1.**

Составить платёжное поручение на перечисление денег поставщика за полученные от него детали по счёту № 84.

Исходные данные: 18 марта 202\_г завод ООО «Радуга» платёжным поручением №34 перечислил со своего расчётного счёта 60 тысяч рублей, в том числе НДС 20 тысяч рублей заводу ОАО «Прибор» в оплату его счёта № 84.

Реквизиты ООО «Радуга» ИНН – 7617028930, р./с 40702810390388912345 в ПАО Сбербанк, г. Москва, БИК – 044525225, к/с 30101810400000000225. Директор Воронин Д.А., главный бухгалтер Бутко И.В.;

АО «Прибор» ИНН – 7802114045, р/с 40702810500000015111, в ИНВЕСТТОРГБАНК АО, г. Москва, БИК 044525267, к/с 30101810645250000267. Директор Трофимов И.И., главный бухгалтер Исаева Г.С.;

**назначение платежа :** Оплата по договору поставки N 13 от 13.03.202\_, в том числе НДС по ставке 20% - 10 000 руб.

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

## ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

☐Сумма  
прописью

|                  |     |          |  |             |  |
|------------------|-----|----------|--|-------------|--|
| ИНН              | КПП | Сумма    |  |             |  |
| Платательщик     |     | Сч. №    |  |             |  |
|                  |     | БИК      |  |             |  |
|                  |     | Сч. №    |  |             |  |
|                  |     |          |  |             |  |
| Банк плательщика |     | БИК      |  |             |  |
|                  |     | Сч. №    |  |             |  |
| Банк получателя  |     | БИК      |  |             |  |
|                  |     | Сч. №    |  |             |  |
| ИНН              | КПП | Сч. №    |  |             |  |
| Получатель       |     | Вид оп.  |  | Срок плат.  |  |
|                  |     | Наз. пл. |  | Очер. плат. |  |
|                  |     | Код      |  | Рез. поле   |  |
|                  |     |          |  |             |  |
|                  |     |          |  |             |  |

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

**Задание 2.** В результате заполнения платежного поручения и перечисления денежных средств была допущена ошибка в назначении платежа, правильно надо было указать «Аванс по договору поставки № 13 от 13.03.2025, в том числе НДС по ставке 20/120 - 10 000 руб.) требуется направить контрагенту письмо по согласованию изменений.

Общество с ограниченной ответственностью «Радуга»  
117418, г. Москва, ул. Цюрупы, д. 12, корп. 9,  
тел.: 8 (495) 123-45-67,  
ОГРН 1097712345675, ИНН/КПП 7617028930/772701001  
E-mail: info@raduga.ru, http://www.raduga.ru

Директору АО «Прибор»  
ИНН 7802114045, КПП 771701001  
129226, г. Москва, пр-кт Мира, д. 125, стр. 19  
И.И. Трофимову

Исх. N 15-36 от 20.03.202\_

Об уточнении платежа

Платежным поручением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ООО \_\_\_\_\_  
перечислило \_\_\_\_\_ руб. на расчетный счет АО \_\_\_\_\_ № р/с  
40702810500000015111, открытый в ИНВЕСТТОРГБАНК АО, г. Москва.

В поле «Назначение платежа» мы ошибочно указали

\_\_\_\_\_".  
Правильное назначение платежа следующее:

**Примечание:**

Чтобы контрагенту было легче понять, где ошибка, опишите подробно реквизиты платежного поручения, в котором ошиблись, а также в чем именно была ошибка и как должно быть правильно.

Просим Вас согласовать изменение назначения платежа и направить нам письменный ответ.

**Примечание:**

Попросите контрагента письменно согласовать исправление. Банк может потребовать у вас письмо от контрагента о том, что он согласен с изменением назначения платежа.

Приложение: копия платежного поручения № 34 от 18.03.202\_ на 1 л. в 1 экз.

Директор

Воронин Д.А.

Воронин

**Задание 3.** Изучить образец заполненной счет фактуры и на основании приведенных сведений заполнить счет – фактуру № 84 от 13 марта 202\_ года: АО «Прибор» отгрузило для ООО «Радуга». Сырье А цена за килограмм – 50 руб. кол-во отгруженных товаров – 400 килограммов и Сырье р Б цена за кг 30 руб. кол-во отгруженных товаров 100 кг.. Продажа сырья облагается по ставке 20 процентов. Оплата производится в рублях.

СЧЕТ-ФАКТУРА № 16 от « 12 » декабря 2025 г. (1)  
ИСПРАВЛЕНИЕ № от « » (1а)

Продавец ООО «Альфа» (2)  
Адрес 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9 (2а)  
ИНН/КПП продавца 7722345678/772201001 (2б)  
Грузоотправитель и его адрес Он же (3)  
Грузополучатель и его адрес ООО «ТоргПлюс», 117437, г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2 (4)  
К платежно-расчетному документу № 1212 от 03.12.2025 (5)  
Документ об отгрузке: наименование, № товарная накладная, 16; 10.12.2025; (5а)  
товарная накладная, 17 от 11.12.2025  
Покупатель ООО «ТоргПлюс» (6)  
Адрес 117437, г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2 (6а)  
ИНН/КПП покупателя 7728123321/772801001 (6б)  
Валюта: наименование, код российский рубль, 643 (7)  
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) (8)

| № п/п              | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Код вида товара | Единица измерения |                                     | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего | В том числе сумма акциза | Налоговая ставка | Сумма налога, подлежащая уплате | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом – всего | Страна происхождения товара |                      | Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                         |                 | код               | условное обозначение (национальное) |                    |                                   |                                                                         |                          |                  |                                 |                                                                        | цифровой код                | краткое наименование |                                                                                                                  |
| 1                  | 1а                                                                                      | 16              | 2                 | 2а                                  | 3                  | 4                                 | 5                                                                       | 6                        | 7                | 8                               | 9                                                                      | 10                          | 10а                  | 11                                                                                                               |
| 1                  | Саморезы кровельные                                                                     |                 | 778               | упак                                | 10                 | 300,00                            | 3 000,00                                                                | Без акциза               | 20%              | 600,00                          | 3 600,00                                                               |                             |                      |                                                                                                                  |
| 2                  | Саморезы универсальные                                                                  |                 | 778               | упак                                | 10                 | 300,00                            | 3 000,00                                                                | Без акциза               | 20%              | 600,00                          | 3 600,00                                                               |                             |                      |                                                                                                                  |
| Всего к оплате (9) |                                                                                         |                 |                   |                                     |                    |                                   | 6 000,00                                                                | X                        |                  | 1 200,00                        | 7 200,00                                                               |                             |                      |                                                                                                                  |

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо  Иванов И. И.  
(подпись) (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо  Никанорова Е. А.  
(подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо

(подпись) (ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

СЧЕТ-ФАКТУРА N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ (1)  
 ИСПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ (1a)

Продавец \_\_\_\_\_ (2)  
 Адрес \_\_\_\_\_ (2a)  
 ИНН/КПП продавца \_\_\_\_\_ (26)  
 Грузоотправитель и его адрес \_\_\_\_\_ (3)  
 Грузополучатель и его адрес \_\_\_\_\_ (4)  
 К платежно-расчетному документу N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (5)  
 Покупатель \_\_\_\_\_ (6)  
 Адрес \_\_\_\_\_ (6a)  
 ИНН/КПП покупателя \_\_\_\_\_ (66)  
 Валюта: наименование, код \_\_\_\_\_ (7)  
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (приналичии) \_\_\_\_\_ (8)

| Наименование<br>товара (описание<br>выполненных<br>работ, оказанных<br>услуг),<br>имущественного<br>права | Код<br>вида<br>това<br>ра | Единица измерения |                                           | Коли<br>честв<br>о<br>(объе<br>м) | Цена<br>(тариф)<br>за<br>единиц<br>у<br>измере<br>ния | Стоимость<br>товаров (работ,<br>услуг),<br>имущественны<br>х прав без<br>налога - всего | В том<br>числе<br>сумма<br>акциз<br>а | Нал<br>огов<br>ая<br>став<br>ка | Сумма<br>налога,<br>предъяв<br>ляемая<br>покупат<br>елю | Стоимость<br>товаров (работ,<br>услуг),<br>имущественных<br>прав с налогом -<br>всего | Страна<br>происхождения<br>товара |                             | Регистраци<br>онный<br>номер<br>таможенно<br>й<br>деклараци<br>и |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           |                           | код               | условное<br>обозначение<br>(национальное) |                                   |                                                       |                                                                                         |                                       |                                 |                                                         |                                                                                       | цифров<br>ой код                  | краткое<br>наимено<br>вание |                                                                  |
| 1                                                                                                         | 1a                        | 2                 | 2a                                        | 3                                 | 4                                                     | 5                                                                                       | 6                                     | 7                               | 8                                                       | 9                                                                                     | 10                                | 10a                         | 11                                                               |
|                                                                                                           |                           |                   |                                           |                                   |                                                       |                                                                                         |                                       |                                 |                                                         |                                                                                       |                                   |                             |                                                                  |
|                                                                                                           |                           |                   |                                           |                                   |                                                       |                                                                                         |                                       |                                 |                                                         |                                                                                       |                                   |                             |                                                                  |
|                                                                                                           |                           |                   |                                           |                                   |                                                       |                                                                                         |                                       |                                 |                                                         |                                                                                       |                                   |                             |                                                                  |
| Всего к оплате                                                                                            |                           |                   |                                           |                                   |                                                       |                                                                                         | X                                     |                                 |                                                         |                                                                                       |                                   |                             |                                                                  |

Руководитель  
организации или иное  
уполномоченное лицо \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ф.и.о.)

Главный бухгалтер  
или иное  
уполномоченное лицо \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ф.и.о.)

**Задание 4.** По данным приведенных ниже оформить Вексель № 001356-2024 от 12.04.2025г.

Векселедатель: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» 123456, Энская область, г. Энск, улица Рабочая, дом 105, корпус 2, ИНН 9831000000, ОГРН 1069834567899, директор Соколов Г.А.;

Векселедержатель: Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (место нахождения постоянно действующего исполнительного органа - 123457, г. Энск, ул. Цюрупы, д. 12, корп. 9, ИНН 2234567891, ОГРН 1234567891234.

Сумма 50 000 руб. срок погашения 03.03.2025г. наличными средствами

Авалист ООО «Гамма», ИНН 2212345678, адрес: 111024, г. Энск, ш. Энтузиастов, д. 4, стр. 7.

**ВЕКСЕЛЬ**

**N**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Дата составления векселя:  |  |
| Место составления векселя: |  |

1. Настоящим \_\_\_\_\_ (место нахождения постоянно действующего исполнительного органа -

\_\_\_\_\_ далее по тексту именуемое  
Векселедатель, обязуется безусловно уплатить по настоящему векселю сумму, равную \_\_\_\_\_ руб., непосредственно \_\_\_\_\_ (место нахождения постоянно действующего исполнительного органа -

\_\_\_\_\_ далее по тексту именуемому Векселедержатель.

2. Сумма, указанная Векселедателем в п. 1 настоящего векселя, может быть уплачена либо Векселедержателю, либо по его приказу иному лицу.

3. Настоящий вексель подлежит уплате *по предъявлении, но не ранее* \_\_\_\_\_.

4. Настоящий вексель подлежит предъявлению для уплаты и последующей уплате по адресу места нахождения Векселедателя, а именно: \_\_\_\_\_.

5. Уплата Векселедателем суммы, указанной в п. 1 настоящего векселя, осуществляется \_\_\_\_\_.

6. После получения платежа по настоящему векселю Векселедержатель обязуется проставить отметку на настоящем векселе о получении суммы, указанной в п. 1 настоящего векселя, в полном объеме и вручить Векселедателю настоящий вексель с уже проставленной отметкой о получении платежа.

Подпись Векселедателя \_\_\_\_\_

печать векселедателя<sup>1</sup>

-----

**Для отметки о получении суммы платежа<sup>2</sup>**

Настоящим Векселедатель подтверждает, что им получена сумма платежа, указанная в п. 1 настоящего векселя, в полном объеме.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Векселедатель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

-----

**ДЛЯ АВАЛЯ<sup>3</sup>**

Считать за аваль

<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ *печать авалиста*

Аваль выдан \_\_\_\_\_ авалистом  
\_\_\_\_\_, расположенным по адресу:

Дата совершения авалья \_\_\_\_\_.

Место совершения авалья: \_\_\_\_\_.

**Практическое занятие 11. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов**

**Тема 6. Технология и принцип организации документооборота на предприятии.**

**Цель работы:** ознакомиться со схемой общей организации работы с документами; изучить этапы учета, движения, исполнения и контроля исполнения документов; порядок получения, регистрации и рассмотрения документов, порядок передачи документов на исполнение.

**Вопросы для проведения собеседования:**

1. Охарактеризуйте основные этапы обработки поступивших документов
2. Каким образом и кем ведется подготовка отправляемых документов
3. Охарактеризуйте основные этапы исходящих и внутренних документов
4. Для чего необходима регистрация документов? Каким образом она происходит
5. Какие документы относятся к внешним? Приведите примеры

<sup>1</sup> Согласно ст. 75 Положения о переводном и простом векселе (утв. Постановлением ЦИК СССР и СНК СССР от 07.08.1937 N 104/1341) печать векселедателя не является обязательным реквизитом векселя.

<sup>2</sup> В соответствии со ст. 39 Положения о переводном и простом векселе (утв. Постановлением ЦИК СССР и СНК СССР от 07.08.1937 N 104/1341) плательщик при полной оплате переводного векселя может потребовать, чтобы вексель был вручен ему векселедержателем с распиской в получении платежа. Такая расписка может быть оформлена в виде соответствующей отметки на самом векселе (абз. 2 п. 24 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 33, Пленума ВАС РФ N 14 от 04.12.2000 "О некоторых вопросах практики рассмотрения споров, связанных с обращением векселей"). Эти положения применяются также и к простому векселю (ст. 78 Положения о переводном и простом векселе).

<sup>3</sup> В соответствии со ст.ст. 31, 77 Положения о переводном и простом векселе (утв. Постановлением ЦИК СССР и СНК СССР от 07.08.1937 N 104/1341) аваль может быть дан на самом векселе или на добавочном листе или на отдельном листе с указанием места его выдачи.

<sup>4</sup> Согласно абз. 3 ст. 31 Положения о переводном и простом векселе (утв. Постановлением ЦИК СССР и СНК СССР от 07.08.1937 N 104/1341) для авалья достаточно одной лишь подписи, поставленной авалистом на лицевой стороне переводного векселя, только если эту подпись не поставил плательщик или векселедатель.

6. Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации
7. Опишите процесс хранения внешних документов организации
8. Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации
9. Изобразите схему работы с входящими документами
10. Перечислите этапы обработки исходящих документов.

**Задание 1.** Организация ООО «Антарес» получила официальное письмо о задержке поставки мебели. В качестве ответа также составлено официальное письмо (ниже). [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 65]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>Директору<br/>«КомСервис»<br/>ООО «Антарес» Соколову А.Н.<br/>121105, Москва, Остроженка, 9<br/>_____.202_</p> <p>На № ____ от 00.00.202_<br/>О задержке поставки мебели</p> <p style="text-align: right;">Уважаемый Алексей Николаевич!</p> <p>Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 00.00.14 № ____ о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный с нами срок отгрузки истек две недели назад.</p> <p>Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите нам о них в недельный срок.</p> <p>Директор подпись Л. В. Корин</p> | <p>№ 21/ 1-3</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

Постановка задачи:

Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

**Задание 2.** Фирма ОАО «АБС», которая является поставщиком оборудования для ООО «Фотон», нарушила условия договора поставки. Качество поставленного оборудования оказалось не соответствующим требованиям качества. Составить претензию о нарушении контрактных обязательств и требованиях о возмещении убытков нарушавшей стороной. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 66].

Постановка задачи:

Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

**Задание 3.** «Экосан» просит ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке в трехдневный срок.

Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс». [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 66].

Постановка задачи:

Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

**Задание 4.** Предприятие ООО «Сайд» обратилось с просьбой к строительно-монтажной фирме ОАО «Стройтехсервис» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в районе Арбеково.

Составьте письмо-ответ ООО «Сайд» на просьбу фирмы ОАО «Строй-техсервис». [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 66].

Постановка задачи:

Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

**Задание 5.** Новосибирское ЗАО «Промтехсервис» задержало поставку машин и оборудования кемеровскому ЗАО «Партнер».

Составьте письмо-извещение о причинах задержки. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 66].

Постановка задачи:

Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

## Журнала регистрации исходящей документации

| Дата документа | Регистрацион-ный номер документа | Корреспондент (получатель) | Краткое содержание документа | Кем документ подписан | Исполнитель | Дополнительные сведения о документе | Отметка об исполнении |
|----------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 1              | 2                                | 5                          | 4                            | 5                     | 6           | 7                                   | 8                     |
|                |                                  |                            |                              |                       |             |                                     |                       |
|                |                                  |                            |                              |                       |             |                                     |                       |
|                |                                  |                            |                              |                       |             |                                     |                       |
|                |                                  |                            |                              |                       |             |                                     |                       |
|                |                                  |                            |                              |                       |             |                                     |                       |

## Образец оформления журнала регистрации входящей документации

[illegible]

## **Практическое занятие 12. Контроль исполнения и хранение документов**

### **Тема 6. Технология и принцип организации документооборота на предприятии**

**Цель работы:** – изучить процесс контроля исполнения, постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя.

#### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности
2. Что такое сроковой контроль
3. Какие процедуры составляют технологию ведения срокowego контроля
4. Что понимают под текущим контролем
5. Что такое предупредительный контроль
6. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве
7. Что понимается под экспертизой ценности документов
8. Кто проводит экспертизу ценности документов
9. Как определяются сроки хранения дел
10. Для чего используется номенклатура дел

**Задание 1.** Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 70]. Укажите их правильную последовательность:

- проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- постановка документов на контроль;
- учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
- снятие документов с контроля;

**Задание 2.** [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 70]. Существует несколько критериев оценки документов:

- оценка происхождения;
- оценка содержания;
- оценка внешних особенностей документа.

Охарактеризуйте каждый из трех критериев.

**Задание 3.** Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. [Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014 С. 71]. Среди представленных реквизитов выделите необходимые:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дата;
- визы согласования документа;
- индекс;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- место составления;
- резолюция;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о поступлении документа в организацию;

- текст;
- подпись;
- гриф согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

Составьте перечень известных Вам документов управленческой деятельности.

Постановка задачи:

- 1 Определите, какие из документов можно объединить для хранения в отдельные дела.
- 2 Определите срок хранения каждого документа.

### **Практическое занятие 13. Правила и этикет официальной переписки по электронной почте**

#### **Тема 7. Технология автоматизированной обработки документации**

**Цель работы:** изучить правила этикета электронной почты, а именно раздела, объясняющего как именно вести переписку.

##### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Что такое сетикет
2. Этика делового общения «сверху вниз»
3. Этика делового общения «снизу вверх»
4. Этика делового общения по горизонтали
5. Что значит «Уважать персональные данные других»
6. Что значит «Уважать время и технические возможности собеседника»
7. Электронные файлы с совместным доступом и общие диски
8. Как правильно составить e-mail
9. Сроки ответа на электронные письма
10. Какие есть правила для структурирования текста письма

**Задание 1.** Ниже приведены примеры грамотно составленных писем, отправляемых по электронной почте:

– Здравствуйте, Иван Иванович. В ответ на Ваш запрос, направляем Вам во вложении наше коммерческое предложение. По всем вопросам Вы можете связаться с менеджером по продукту: 500-50-50 (Петр);

– Добрый день, Петр Петрович. Компания «Иванов и партнеры» рада сообщить Вам, что теперь мы находимся в самом центре города – в новом современном офисе, расположенном по адресу: улица Сидорова, дом 5, офис 100. С уважением, Иванов И.И., руководитель компании.

**Задание 2.** Ниже приведены примеры оформления темы и адреса делового письма. При каких вариантах оформления есть вероятность, что письмо попадет в спам ?

- Лабиринт**  
 Елена, скоро Ваш День! Загляните в Лабиринт за подарком  
 Ваша скидка 9%: 7683-490E-B81B 4 мая — Елена, загляните за подарком ко Дню ро...

27 апр
- GeekBrains**  
 У Вас новое личное сообщение [Geek Brains]  
 Вам поступило новое личное сообщение от пользователя Geek Brains на портале Ge...

27 апр
- СКИДКА РУ**  
 AliExpress Апрельская Распродажа! Скидки до -60%  
 Установите приложение СКИДКА РУ Apple и логотип Apple являются зарегистрирова...

26 апр
- support@63pokupki.ru**  
 Уведомление о новых событиях на сайте 63pokupki.ru  
 Пункты выдачи Календарь событий Ваши заказы Для женщин Для мужчин Для дете...

26 апр
- Студент Бюро**  
 Re: Заявка на участие в конкурсе Кто студент  
 Вот ссылка на расшифровку интервью: <https://docs.google.com/document/d/1yd3jXt6C...>

25 апр
- tickets@rzd.ru**  
 РЖД: Ваши билеты на поезд Rostov GI — Adler. | RZD: Your tickets Rostov GI - Adler  
 Вы приобрели билет на официальном сайте ОАО «Российские железные дороги». Н...

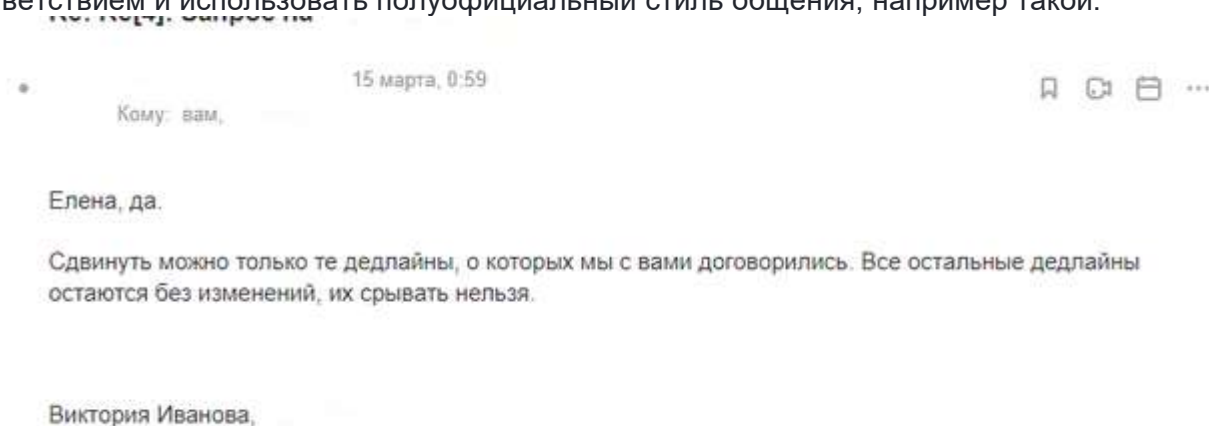
21 апр
- noreply@rzd.ru**  
 РЖД: 24.04.2022 в 02:16(МСК) в Rostov GI. Возврат | RZD: 24.04.2022 at 02:16(MSK) t...  
 Был осуществлен возврат. Ваша поездка 24.04.2022 в 02:16(МСК) по маршруту Adle...

21 апр
- Faberlic.com**  
 Ваш заказ доставлен  
 доставка заказа Ваш заказ 15319-268959733-1 доставлен на Пункт Выдачи Ко...

21 апр

2

**Задание 3.** В каких случаях в электронной переписке допускается пренебрегать приветствием и использовать полуофициальный стиль общения, например такой.



**Задание 4.** По правилам сетевого этикета все письма подписываются. Ниже представлены варианты подписи электронных писем. Дайте пояснение по каждому из них.

а)

Если наше предложение Вам интересно, перезвоните, пожалуйста, в рабочее время по телефону +7 (962) 8574433 (Родионова Анастасия).

**Родионова Анастасия**

Заместитель директора по персоналу

моб. +7 (962) 857 44 33  
офис +7 (861) 279 32 00 (доб. 651)  
e-mail [a.rodionova@krasnodar.pro](mailto:a.rodionova@krasnodar.pro)



Краснодар  
Рашпилевская, 267



б)



Кому: вам

ИЗМЕНЕНИЯ

Добрый день

У вас заканчивается доступ к сервису Ревьюс.

Скажите был ли полезен сервис и планируете ли вы пользоваться дальше?

С уважением,  
команда  
Reviewss.me

**Задание 5 .** Ниже представлены два варианта делового письма. Как думаете, какое из них лучше?

...

Тема: одобрение бюджета

Антон, Марина, добрый день

Нам согласовали бюджет. Есть незначительные правки в разделе «представительские расходы». Эти правки отмечены в таблице. Итоговый вариант сметы — в приложении.

Посмотрите, пожалуйста, до конца дня.

...

Тема: Fwd: Re: Re: Re: ВАЖНО!!!!!!

Коллеги, доброго времени суток У нас отличные новости)))))) По вашему вопросу ответ положительный. См. прикреплённый файл. Подробности вышлю следующим письмом.

PS Пришлите отчёт по нашему второму проекту.

PPS Хороших выходных! :) :) :)

**Практическое занятие 14.Создание и отправка деловой корреспонденции по электронной почте и в мессенджерах**

**Тема 7. Технология автоматизированной обработки документации**

**Цель работы:** заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также изучить сетевой этикет/нетикет.

**Вопросы для проведения собеседования:**

1. Деловое письмо: сущность понятия, функции, структура текста и языковые особенности
2. Правила и принципы структуризации делового письма
3. Языковые особенности деловой переписки
4. Конфиденциальность информации

5. Общие правила и особенности делового общения при использовании e-mail переписки
6. Общие правила и особенности делового общения при использовании мессенджеров
7. Ошибки, совершаемых при деловой переписке с использованием e-mail и мессенджеров
8. Корпоративные коммуникационные сервисы.
9. Конфиденциальность информации при использовании e-mail переписки и мессенджеров
10. Ключевые признаки эффективной и неэффективной переписки с использованием корпоративных коммуникационных сервисов.

### Задание 1.

Составьте 10 тестовых вопросов по следующим темам (вопрос и четыре варианта ответов к нему):

|  | Тема                                                                                           |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Возможности и недостатки e-mail                                                                |
|  | Правила оформления и отправки делового письма при использовании e-mail                         |
|  | Возможности и недостатки чатов в мессенджерах                                                  |
|  | Правила оформления и отправки делового письма при использовании в мессенджеров                 |
|  | Ошибки, совершаемых при деловой переписке с использованием e-mail и мессенджеров               |
|  | Общие правила ведения деловой переписки                                                        |
|  | Электронная почта и мессенджеры: правила деловой переписки                                     |
|  | Эффективная и неэффективная переписка с использованием корпоративных коммуникационных сервисов |
|  | Корпоративные коммуникационные сервисы и правила общения                                       |
|  | Компьютерные технологии в делопроизводстве                                                     |

**Задание 2.** Составьте, оформите и отправьте при помощи e-mail служебное письмо. Директор АО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции АО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

**Задание 3.** Составьте, оформите и отправьте при помощи e-mail служебное письмо. Акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в 22 соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.202\_ № 12 и направлен в адрес ООО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ООО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.202\_) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес АО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.202\_ на 04.08.202\_, в котором также отметил что ООО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

**Задание 4.** Составьте, оформите и отправьте при помощи e-mail служебное письмо. ООО «Лига» (г. Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков

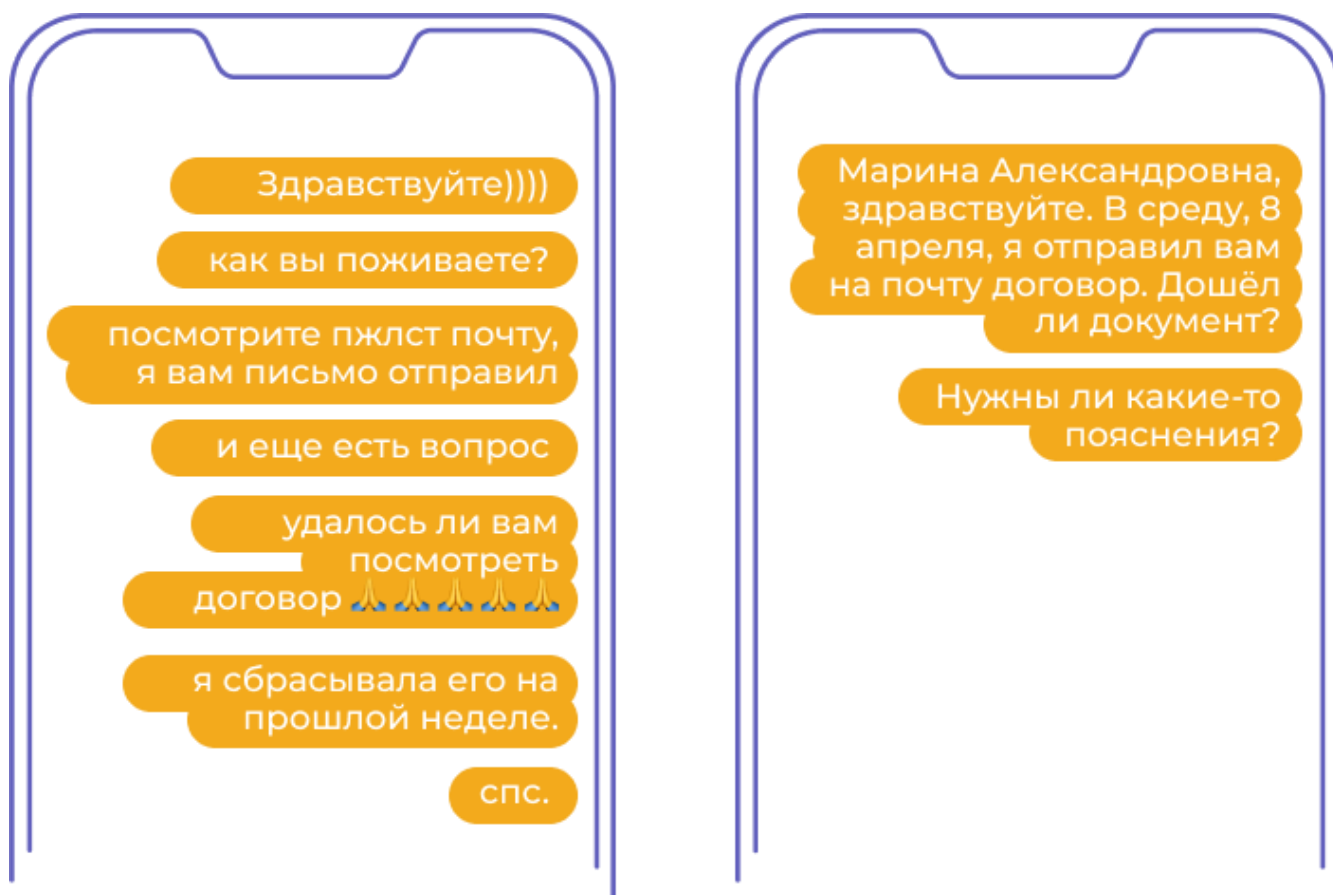
вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

После заполнения сделайте запись в журнале регистрации

**Задание 5.** Заполните таблицу. Термины и определения

| Наименование термина                 | Тема                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления; |
| Обеспечение документирования         |                                                                                                                                                           |
|                                      | обеспечение движения документов в аппарате управления, и использование в справочных целях и хранение;                                                     |
|                                      | совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единства требований к их оформлению;           |
|                                      | система документации, созданная по единым правилам требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;      |
| Унификация                           |                                                                                                                                                           |
| Стандартизация                       |                                                                                                                                                           |
| Каталог файлов (директорий, «папка») |                                                                                                                                                           |
| Категория стандартов                 |                                                                                                                                                           |
|                                      | форма юридического закрепления проведенной унификации уровня ее обязательности;                                                                           |
|                                      | установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций и единых правил работы с документами             |

**Задание 6.** Ваш начальник на прошлой неделе попросила вас сделать договор на поставку. Вы сделали, но ответа по почте от неё так и не получили. Что напишете ей в мессенджере?



## Практическое занятие 15. Организация работы с документами в поисково-справочных системах

### Тема 8. Работа с нормативно-правовыми документами

**Цель работы:** Научиться грамотно формулировать поисковые запросы по подбору информационно-правовой базе БСС Главбух.

#### Вопросы для проведения собеседования:

1. Официальная правовая информация.
2. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение
3. Неофициальная правовая информация.
4. Что такое система Главбух
5. Из чего состоит система Главбух
6. Знакомство с интерфейсом
7. Обзор изменений законодательства
8. Проверка актуальности документов
9. Поисковые возможности системы.
10. Материалы, позволяющие следить за новостями и изменениями

#### Задание 1.

1. Введите в поисковую строку — «счет-фактура налогового агента по аренде» — «Найти».

2. Щелкните по стоящему на первом месте ответу на вопрос «Как составить счет-фактуру налоговому агенту, если он арендует государственное (муниципальное) имущество» для

перехода к тексту. Обратите внимание, что этот ответ только часть целой рекомендации под названием «Как налоговому агенту принять к вычету удержанный НДС».

3. Изучите пример заполнения счета-фактуры налоговым агентом при аренде помещения, который присутствует тут же в поисковой выдаче на отдельной плашке с пометкой «В формах и образцах».

#### **Задание 2.**

1. Перейдите в раздел «Правовая база» с помощью одноименной кнопки на верхней коричневой плашке.
2. Введите в поисковую строку запрос — «формы бухгалтерской отчетности» — «Найти».
3. Выберите искомый документ из списка, он находится на первом месте

#### **Задание 3.**

1. Раздел «Правовая база» — запрос «налог на прибыль» — «Найти».
2. На первом месте будет часть 2 Налогового кодекса. Далее ведомственные акты, региональные законы и информационные письма.
3. Нажмите на фильтры по статусу «Не вступившие в силу» и по органам принятия «Федеральные». Список значительно сократится.
4. Просмотрите, есть ли среди оставшихся результатов поиска федеральные законы о внесении изменений в 25 главу части второй НК РФ.
5. Щелкните по наименованию таких законов и узнайте характер изменений в главу «Налог на прибыль», вступающих в силу.

#### **Задание 4.**

1. Раздел «Журналы» — запрос «изменения страховых взносов». В первой десятке списка нет ни одной статьи журнала «Зарплата» за нужный период.
2. Наложите фильтры по изданию: «Зарплата». Останется список из статей журнала «Зарплата». В самом верху списка будут статьи об изменениях, касающихся уплаты страховых взносов.
3. Наложите фильтр по периодам: «За последние два месяца», чтобы увидеть, какие статьи были опубликованы за этот период.

#### **Задание 5.**

1. Раздел «Правовая база» — кнопка поиска по реквизитам. Откроются поля карточки поиска.
2. В поле, отмеченном знаком «№», укажите номер письма.
3. Точную дату документа введите два раза: в поля «с:» и «по:».
4. Выберите вид документа «Письмо».
5. В поле для выбора принявшего органа щелкните по «Министерство финансов РФ».
6. Нажмите кнопку «Найти».

#### **Задание 6.**

1. Вкладка «Рекомендации» — кнопка «Все рекомендации» в левом нижнем углу экрана. Откроется рубрикатор.
2. Поле для поиска тем над рубрикатором. Введите: «учет у арендатора». В рубрикаторе останутся только ссылки на рекомендации по запрашиваемой теме.
3. Щелкните по «Арендные платежи» (подрубрика «Бухучет» / «Учет у арендатора» / «Расчеты по договору аренды»). Откроется рекомендация «Как арендатору отразить в бухучете арендные платежи».
4. С помощью интерактивного оглавления рекомендации, которое расположено справа от текста, быстро перейдите к главе об арендной плате. И узнайте проводки для отражения

арендной платы, которые различаются в зависимости от целей использования арендованного имущества.

#### **Задание 7.**

1. Раздел «Формы» — кнопка «Все формы» в левом нижнем углу. Откроется рубрикатор «Формы».
2. В поле для поиска тем введем наименование заинтересовавшей рубрики: «Расчеты по договору аренды». Останутся подрубрики только по нужной теме. Среди них «Акт об оказании услуг аренды».
3. Щелкните по нужной подрубрике. Откроется документ с примером заполнения Акта об оказании услуг аренды.

#### **Задание 8.**

1. Перейдите в раздел «Журналы».
2. Нажмите кнопку «Все журналы и книги» в левом нижнем углу. Откроется рубрикатор журналов и книг.
3. Щелкните по наименованию журнала «Учет в сфере образования». Откроется рубрикатор журнала по годам и номерам. По умолчанию будет активным список номеров за последний год.
4. Выберите 2025 год. Появится интерактивное содержание последнего, 12-го номера журнала «Учет в сфере образования» за 2025 год. Щелкните по выбранной статье, чтобы перейти к тексту.

#### **Задание 9.**

1. Раздел «Правовая база» — кнопка «Все кодексы и ПБУ» в левом нижнем углу. По умолчанию будет активным рубрикатор первой части Налогового кодекса.
2. Включите рубрикатор Гражданского кодекса щелчком по его наименованию. Откроется содержание первой части.
3. Прокрутите содержание, чтобы убедиться, что вопросы аренды эта часть не регулирует.
4. Включите рубрикатор второй части ГК РФ щелчком по подрубрике «Часть II».
5. Прокрутите содержание части до главы 34 «Аренда».
6. Перейдите к тексту главы кодекса, щелкнув по наименованию статьи 606 «Договор аренды».

#### **Задание 10.**

1. Раздел «Правовая база» — кнопка «Все кодексы и ПБУ» в левом нижнем углу экрана.
2. Включите рубрикатор второй части щелчком по подрубрике «Часть II».
3. Вы помните, что нелинейный порядок расчета амортизации содержится в специальной статье в начале главы 25 кодекса. Поэтому прокрутите содержание до нужного места.
4. Найдите в рубрикаторе интересующую статью по содержанию главы «Налог на прибыль организаций». Это статья 259.2 «Порядок расчета сумм амортизации при применении нелинейного метода начисления амортизации»

### **Практическое занятие 16. Порядок применения ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте»**

#### **Тема 8. Работа с нормативно-правовыми документами**

**Цель работы:** ознакомиться с требованиями ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте».

#### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Нормативная основа для применения ФСБУ 27/2021
2. Область применения ФСБУ 27/2021
3. Требования к первичным бухгалтерским документам
4. Требования к бухгалтерским регистрам
5. Внесение исправлений в бухгалтерские документы на бумажных носителях
6. Внесение исправлений в электронные бухгалтерские документы
7. Этапы бухгалтерского документооборота
8. Правила хранения документов в соответствии с ФСБУ 27/2021
9. Виды электронной подписи, допустимой в электронном документообороте
10. Понятие оригинала и копии документа

**Задание 1.** Пользуясь БСС Главбух, откройте ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте» и Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ответьте на следующие вопросы, приведя формулировки статей из указанных нормативных актов:

| Текст стандарта/закона | Вопрос/ ответ                                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                        | Кто обязан/ не обязан применять ФСБУ 27/2021                               |
|                        | Какие требования предъявляются к документам бухгалтерского учета           |
|                        | Как быть если регистр бухгалтерского учета, составлен на иностранном языке |
|                        | Какой денежный измеритель должен быть в регистрах бухгалтерского учета.    |
|                        | Если документ изначально составлен в валюте, как сумму перевести в рубли   |
|                        | Что является датой составления документа                                   |
|                        | Каковы правила заполнения документов по дящимся и однотипным сделкам       |
|                        | Какие требования предъявляются к бухгалтерским регистрам                   |

|  |                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                   |
|  | Что значит документ подписан «ненадежными» средствами                                                             |
|  | Виды электронной подписи, которые могут использоваться в бухгалтерии                                              |
|  | Как исправлять ошибки в первичных документах                                                                      |
|  | Каков минимальный срок хранения бухгалтерских документов и отчетности                                             |
|  | Какие требования предъявляются к графику документооборота                                                         |
|  | Как надо хранить подлинники документов бухгалтерского учета: на бумажном носителе и в виде электронного документа |

**Задание 2.** Заказчик и исполнитель подписали договор об оказании услуг. Их стоимость определена в сумме 34 800руб. Однако акте об оказании услуг, подписанном сторонами договора 20.06.20\_, была допущена ошибка. Стоимость оказанных услуг указана неверно — 38 400 руб. Обнаружилась эта ошибка в следующем месяце.

Чтобы исполнителю правильно внести исправления в такой акт, надо:

а) внести исправления в уже составленный акт

**Акт об оказании услуг № 1/2018**

г. Москва 20.06.2018

...

34 800 (тридцать четыре тысячи восемьсот) руб. 00 коп.

4. Услуги оказаны на сумму 38 400 (тридцать восемь тысяч четыреста) руб. 00 коп. НДС не облагаются (исполнитель применяет упрощенную систему налогообложения).

Исправлено 03.07.2018 С исправлениями согласен 03.07.2018  
 Генеральный директор ООО «Прима» Генеральный директор ООО «Медовая поляна»

  
 П.А. Приоров

  
 В.П. Мозов

...

7. Подписи сторон

Исполнитель: Заказчик:  
 генеральный директор генеральный директор

  
 П.А. Приоров

  
 В.П. Мозов

б) заполнить новый.

**Акт об оказании услуг № 1/2018**

г. Москва 20.06.2018

**Исправление № 1 от «03» июля 2018 г.**

...

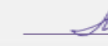
4. Услуги оказаны на сумму 34 800 (тридцать четыре тысячи восемьсот) руб. 00 коп. НДС не облагаются (исполнитель применяет упрощенную систему налогообложения).

...

7. Подписи сторон

Исполнитель: Заказчик:  
 генеральный директор генеральный директор

  
 П.А. Приоров

  
 В.П. Мозов

Представьте алгоритм действий по одному и второму варианту решения данной проблемы.

**Задание 3.** Обосновать ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты. Предложить варианты решения ситуации.

В первичный документ (ТОРГ-12) внесены исправления, заверенные подписью только одного из лиц, составивших документ. Достаточно ли одной подписи для подтверждения изменений?

**Задание 4.** Обосновать ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты. Предложить варианты решения ситуации.

В УПД со статусом «1» допущена техническая ошибка. Как исправить?

**Задание 5.** Обосновать ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты. Предложить варианты решения ситуации.

При заполнении путевого листа была допущена ошибка: сумма фактического расхода, которая превышала норму, была отражена в путевом листе как расход по норме. Как исправить (внести исправления в путевой лист или составить бухгалтерскую справку)?

**Задание 6.** Обосновать ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты. Предложить варианты решения ситуации.

У организации отсутствуют оригиналы первичных документов по услугам, оказанным иностранными контрагентами (договоры, акты оказанных услуг). Документы подписаны обеими сторонами, но в наличии имеются только скан-образы, полученные по электронной почте. Какие последствия для организации будут при принятии к учету и отражении в расходах по налогу на прибыль операций по скан-образам документов?

**Задание 7.** Для документооборота с сотрудниками внутри компании и подписания кадровых и бухгалтерских документов используют простую (ПЭП), неквалифицированную (НЭП) и квалифицированную (КЭП) подписи. Определите кому и какую именно электронную подпись следует использовать для подписания следующих документов.

| Вид подписи | Кто использует | Для подписания :                                                      |
|-------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
|             |                | трудовых договоров                                                    |
|             |                | график отпусков                                                       |
|             |                | договоров о материальной ответственности                              |
|             |                | отчетность в СФР                                                      |
|             |                | ученических договоров                                                 |
|             |                | отчетность в Росстат                                                  |
|             |                | кадровые документы                                                    |
|             |                | бухгалтерские документы                                               |
|             |                | документов, вносящих изменения в договоры                             |
|             |                | договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы |
|             |                | заявления об увольнении и отзыве заявления об увольнении              |
|             |                | ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания        |
|             |                | табель учета рабочего времени                                         |
|             |                | согласия на перевод                                                   |
|             |                | акт приема-передачи основных средств                                  |
|             |                | авансовый отчет                                                       |
|             |                | ознакомления с уведомлением об изменении условий трудового договора   |
|             |                | акт инвентаризации                                                    |

## Практическое занятие 17. Комплектование документов. Номенклатура дел.

### Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

**Цель работы:** изучение основ организации хранения документов, знакомство с процедурами комплектации дел, описей для них, а также формирования навыков решения отдельных задач в этой области.

#### Вопросы для проведения собеседования:

1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
2. Виды архивных документов.
3. Подготовка дел для сдачи в архив.
4. Обеспечение сохранности документов.
5. Основы законодательства по архивному делу.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Комплектование архивов архивными документами.
8. Доступ к архивным документам и их использование.
9. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации.
10. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел.

#### Задание 1.

1. Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив.
2. Составить опись находящихся в личном деле документов.
3. Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив.

**Задание 2.** Оформите обложку дела (пользуясь приведенным ниже Образцом рисунок 1), в котором хранятся следующие документы:

- приказы директора ООО «Море» по основной деятельности за период с 01 января 202\_ г. по 31 декабря 202\_ г.;
- служебные записки руководителей структурных подразделений на имя директора ООО «Море» за период с 01 января 202\_ г. по 31 декабря 202\_ г.;
- приказы о предоставлении отпуска сотрудникам ООО «Море» за период с 01 января 202\_ г. по 31 декабря 202\_ г.

ДЕЛО № 02-01 ТОМ № 1

**Инвентаризация активов и обязательств за 2023 год**

(заголовок дела)

(крайние даты) с 01.10.2023 по 31.12.2023

На \_\_\_\_ листах

Хранить 5 лет после проверки

Рисунок 1- Пример Обложки дела

(наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

---



---



---



---



---



---



---



---



---

(заголовок дела)

---



---

(дата)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

Рисунок 2 – Общий вид оформления обложки дела

**Задание 2.** Перед вами образец подготовленной номенклатуры дел по бухгалтерии. Требуется заполнить представленную ниже таблицу Утверждаемая номенклатура дел недостающей информацией.

| ООО «БРИЗ»                                        |                                              |                           |                                     |                                                               |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Отдел бухгалтерского и налогового учета           |                                              |                           |                                     |                                                               |
| <b>НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ</b>                           |                                              |                           |                                     |                                                               |
| на 2024 год                                       |                                              |                           |                                     |                                                               |
| Индекс дела                                       | Заголовок дела                               | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания                                                    |
| 1                                                 | 2                                            | 3                         | 4                                   | 5                                                             |
| Документы бухгалтерского учета (название раздела) |                                              |                           |                                     |                                                               |
| 02-01-ЭД                                          | Акты о приемке материалов                    |                           | 5 лет<br>п. 277                     | В электронном виде<br>Диск С / Бухгалтерия / ТМЦ / 2024 / ... |
| 02-02                                             | Годовая бухгалтерская отчетность за 2024 год |                           | Постоянно<br>п. 268                 | В бумажном виде:<br>Годовой отчет-2024<br>В электронном виде: |

Рисунок 3- Образец Номенклатуры дел

**Утверждена**  
**приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.**

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 202\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

| Индекс дела             | Заголовок дела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание                                                                                                     |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                     | 4                                   | 5                                                                                                              |
| <b>01 - Бухгалтерия</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                     |                                                                                                                |
| 01-01                   | Штатное расписание и изменения к нему                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                     |                                                                                                                |
| 01-02                   | Приказы директора по личному составу (копии)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                     |                                                                                                                |
| 01-03                   | Бюджетная смета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                     |                                                                                                                |
| 01-04                   | Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах)                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                     |                                                                                                                |
| 01-05                   | Лицевые счета работников по заработной плате                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                     |                                                                                                                |
| 01-06                   | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости)                                                                                                                                                                                              |                       |                                     | При условии проведения проверки                                                                                |
| 01-07                   | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |                       |                                     | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 01-08                   | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности                                                                                                                                                                                     |                       |                                     |                                                                                                                |
| 01-9                    | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                     |                                                                                                                |

|       |                                                                             |  |  |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 01-10 | Выписки по расчетным счетам организации, с приложением платежных документов |  |  |  |
| 01-11 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета                                  |  |  |  |
| 01-12 | Номенклатура дел бухгалтерии                                                |  |  |  |

Наименование должности составителя      Подпись      Расшифровка подписи

### Задание 3.

Составьте опись отчетов по практическим работам, которые были выполнены вами в этом (или прошлом) семестре.

Предложите и обоснуйте структуру папок для хранения ваших учебных файлов.

## Практическое занятие 18. Архивное хранение документов

### Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

**Цель работы:** изучение особенностей хранения документов в зависимости от их типа документов, передачи в архив; уничтожения документов, а также формирования навыков решения отдельных задач в этой области.

#### Вопросы для проведения собеседования:

1. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
2. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
3. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
4. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
5. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
6. Каковы сроки хранения электронной кадровой отчетности
7. Особенности хранения электронных и аудиовизуальных документов
8. Особенности подготовки к передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы (гибридные дела)
9. Какие информационные системы используются при электронном кадровом документообороте
10. Бухгалтерские и кадровые документы: сроки хранения и уничтожение

**Задание 1.** Пользуясь СПС Консультант Плюс, откройте Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» и ответьте на следующие вопросы:

- каковы задачи экспертизы ценности документов; какие документы отбираются для передачи в архив;
- как определяются сроки передачи документов;
- как обеспечивается сохранности архивных документов;
- как организуется использования архивных документов;
- как происходит комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.

Используйте найденные фрагменты текста для обоснования работы по отбору документов на хранение в архив.

**Задание 2.** Определите сроки хранения следующих документов:

- устав организации;
- приказы по основной деятельности;
- трудовые книжки;
- приказы по личному составу;
- бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- документы о ликвидации компании;
- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- графики отпусков.
- табели, журналы учета рабочего времени;
- документы о регистрации или прекращении деятельности;
- документы о сертификации;
- авансовые отчеты;
- первичные документы: договоры, акты, накладные, чеки, квитанции;
- кассовые документы;
- счета-фактуры;
- налоговые декларации;
- паспорта сделок;
- структура организации;
- номенклатура дел;
- опись дел;
- акты об уничтожении дел и передаче документов;
- сертификаты ключа электронной подписи.

**Задание 3.** Предложите вариант решения следующих ситуационных задач:

- секретарь руководителя К. Л. Кузнецова в одно дело помещала документы временного и постоянного сроков хранения. Допустима ли данная ситуация?

- помощник директора ООО «Море» Ф. С. Семенова обнаружила пропажу учредительных документов. Какие последующие действия должен предпринять помощник директора?

- организация в октябре 202\_ г. приступила к разработке и утверждению плана развития на ближайшие 5 лет. Он был утвержден в ноябре того же года. Где должен храниться такой документ и как долго?

- организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

**Задание 4.** Создание электронного архива в системе ЭДО. Универсальное решение для управления корпоративным архивом на платформе 1С:Предприятие.

Фирма «1С» выпустила прикладную конфигурацию 1С:Архив, которая позволяет решать большинство задач, связанных с долговременным хранением документов. Технологическое сопровождение и доступ к обновлениям «1С:Архива» предоставляется по стандартным тарифам ИТС (КП).

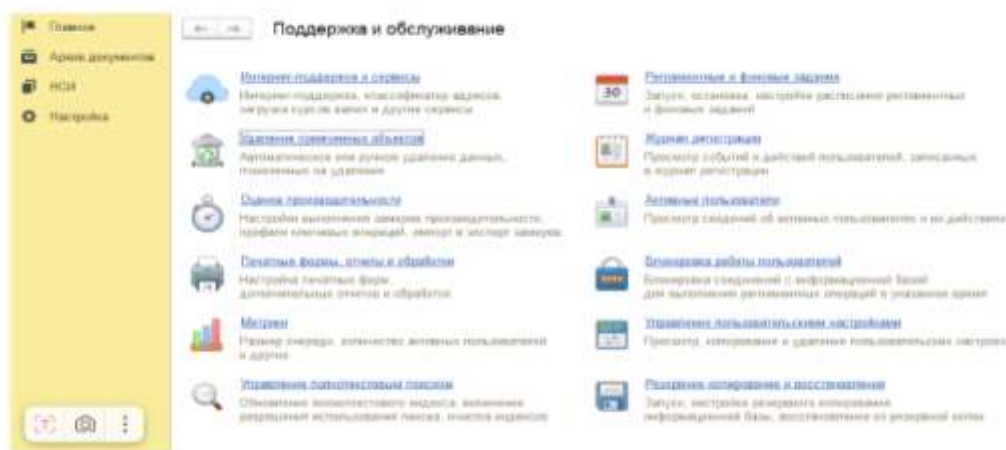


Рисунок 1- Возможности настройки конфигурации 1C:Архив

Ознакомиться с демо-версией данного решения:

- загрузка документов из zip-контейнеров установленного формата;
- загрузка нормативно-справочной информации из систем-источников (организации, подразделения, сотрудники и другие справочники);
- интеграция с 1C:Документооборот 3.0;
- загрузка документов как с усиленной, так и с простой электронной подписью (ЭП) – поддерживаются квалифицированная и неквалифицированная ЭП;
- усовершенствование ЭП до формата архивного хранения CAdES-Av3;
- автоматическое добавление в контейнеры копий файлов в формате PDF/A с визуализацией электронной подписи в случае их отсутствия (для файлов офисных форматов, для xml-форматов ФНС и CommerceML);
- распознавание текстов файлов контейнера для полнотекстового поиска;
- регулярная проверка документов: сверка файла метаданных xml с реквизитами карточки, проверка хеш-сумм файлов, проверка электронных подписей;
- добавление в электронные подписи новых архивных меток времени по мере истечения срока действия сертификатов предыдущих меток;
- поиск документов;
- выгрузка выбранных документов в каталог;
- автоматический подбор документов/дел к уничтожению.

| Дата (факт)        | Дата       | Номер     | Архивный шифр | Заголовок                                       |
|--------------------|------------|-----------|---------------|-------------------------------------------------|
| 1.12.01, 01.1.14-3 | 14.01.2019 | 1-01/19-0 | 1.1.13.01     | О ежегодном предоставлении информации по пов... |
| 2.13.01, 01.1.13-3 | 15.01.2019 | 2-01/19-0 | 2.1.13.01     | О избранных лицах                               |
| 3.13.01, 02.1.01-3 | 15.02.2019 | 3-02/19-0 | 3.1.13.01     | О предоставлении права заверения копий          |
| 4.13.01, 07.01-3   | 18.02.2019 | 4-02/19-0 | 4.1.13.01     | О проведении инвентаризации                     |
| 5.13.01, 07.02-3   | 18.02.2019 | 5-02/19-0 | 5.1.13.01     | О раздельном характере работы                   |
|                    | 18.02.2019 | 6-02/19-0 | 6.1.13.01     | О отписках рыночных средств                     |
|                    | 20.07.2019 | 7-07/19-0 | 7.1.13.01     | Об утверждении регламента осуществления...      |

Рисунок 2 -Журнал документов

Рисунок 3- Карточка документа

Рисунок 4- Настройка мест хранения для документов на бумажных носителях

Финальная версия конфигурации «1С:Архив 1.0.3» предназначена для совместной работы с 1С:ДО КОРП 3.0.8.21.

При настроенной интеграции с «Архивом» в ДО КОРП 3.0 на закладке «Обзор» карточки документа теперь может выводиться информация о том, что дело передано в архив либо уничтожено.

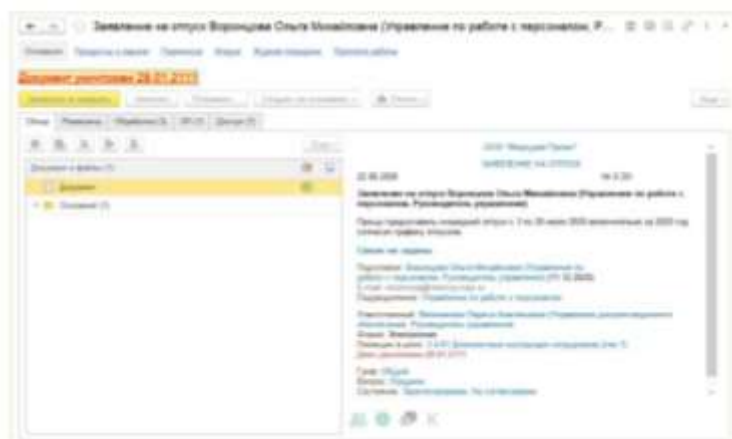


Рисунок 5- Окно «Обзор» карточки документа –признак Уничтожения

Информация отображается в виде ссылки, по которой открывается документ-регистратор.

– Если дело уничтожено, то помимо закладки «Обзор» вверху карточки документа отображается надпись «Документ уничтожен 01.01.2022».

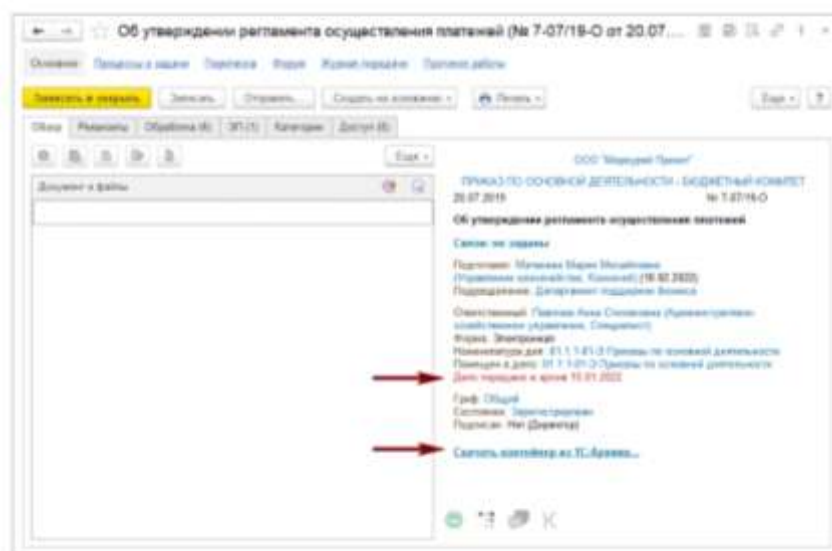


Рисунок 6-«Обзор» карточки документа- признак архив

– Если дело передано в архив и включен обмен с 1С:Архивом, то на закладке «Обзор» отображается ссылка «Скачать контейнер из 1С:Архива».

## Рекомендуемая литература

### Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 545 с. — (Высшее образование). — Текст : непосредственный.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

### **Дополнительная литература:**

1. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие /М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>. Текст: электронный.
2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021 – 340 с.

### **Периодические издания:**

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Управление персоналом»

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
3. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).
4. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).
5. Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**Методические указания для самостоятельной работы  
по дисциплине**

**ОП.09 Документационное обеспечение управления**

Специальность      **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения   очная

Ставрополь, 2026

## 1. Пояснительная записка

Методические указания по учебной дисциплине ОП.09 Документационное обеспечение управления призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические указания предназначены для студентов специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью самостоятельной работы учащихся является овладение основными знаниями умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **уметь**:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия: готовность студентов к самостоятельному труду; наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала; консультационная помощь.

## 2. План-график выполнения самостоятельной работы студента

| № | Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Форма контроля       | часы |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
| 1 | <b>Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления</b><br>Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Исторические этапы делопроизводства в России<br>Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН<br>Стандартизация процесса документирования | реферат, презентация | 2    |
| 2 | <b>Тема 2. Виды, назначение, правила оформления документов</b><br>Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Виды управленческих документов и их классификации                                                                                                     | реферат, презентация | 2    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|
|   | Область применения информационно-справочных документов.<br>Единые правила оформления документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |   |
| 3 | <b>Тема 3. Документы по трудовым отношениям</b><br>Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Защита персональных данных работника.<br>Общие положения о трудовых книжках работников<br>Организация кадровой работы на предприятии                                                                             | реферат,<br>презентация | 2 |
| 4 | <b>Тема 4. Документы по снабжению и сбыту</b><br>Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Арбитражная практика по нарушениям условий контрактов<br>Порядок проверки надежности контрагентов                                                                                                                  | реферат,<br>презентация | 2 |
| 5 | <b>Тема 5. Финансовая документация</b><br>Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Финансовая отчетность и заинтересованные пользователи<br>Финансовые документы по внешнеэкономической деятельности                                                                                                         | реферат,<br>презентация | 2 |
| 6 | <b>Тема 6. Технология и принцип организации документооборота на предприятии</b><br>Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Характеристика и структура службы «Управление делами».<br>Характеристика и структура службы «Общий отдел».<br>Особенности и регламентация документооборота в различных компаниях | реферат,<br>презентация | 2 |
| 7 | <b>Тема 7. Технология автоматизированной обработки документации</b><br>Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Деловое общение: этические и психологические нормы<br>Правила поведения в условиях конфликта                                                                                                 | реферат,<br>презентация | 2 |
| 8 | <b>Тема 8. Работа с нормативно-правовыми документами</b> Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой.                                                                                                                                                                                                                                                                   | реферат,<br>презентация | 2 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
|   | Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Функционал и назначение Справочно правовых систем Консультат+<br>Функционал и назначение Справочно правовых систем Гарант                                                                                                                |                         |           |
| 9 | <b>Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.</b><br>Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:<br><br>Законодательство по архивному делу.<br>Электронный архив: особенности использования | реферат,<br>презентация | 2         |
|   | <b>ИТОГО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         | <b>18</b> |

### 3. Методические указания по выполнению различных форм самостоятельной работы

#### 3.1 Методические указания по созданию презентаций:

Общие правила создания презентаций

1. Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации.
2. Советы по дизайну:
  - а) текст должен контрастировать с фоном;
  - б) не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению;
  - в) использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.
3. При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.
4. Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.
5. Вставляемые изображения должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.
6. Советы по эффектам анимации:
  - а) не следует перенасыщать презентацию спецэффектами;
  - б) анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка;
  - в) с помощью анимации хорошо выделять ключевые обозначать выводы, будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.
7. При подготовке к выступлению в тексте доклада сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи, распечатайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.

#### Критерии оценки презентации:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; - оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические

изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок. Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и сформулированная тема ясно изложена и структурирована; Используются графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

### **3.2. Методические указания по подготовке рефератов:**

Общие требования к оформлению рефератов.

Текст реферата должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, основные положения которого здесь и воспроизводятся.

Общий объём работы - 15—30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки.

**Целью** реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

**Реферат должен содержать:**

титульный лист,

оглавление,

введение,

основную часть (разделы, части),

выводы (заключительная часть),

приложения,

пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть **оглавление**, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во **введении** следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, кратко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

**Основная часть** должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или «В работе [11] рассмотрены....» Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

**I глава.** Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

**II глава.** Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Все **сноски и подстрочные примечания** располагаются на той же странице, к которой они относятся.

**Оформление цитат.** Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

**Оформление перечислений.** Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

**Оформление ссылок на рисунки.** Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками. В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки. Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате.

**Оформление таблиц.** Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы, без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

**Выводы (заключительная часть)** должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 15-20 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается **список используемой литературы**. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

энциклопедии, справочники;

книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);

газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы).

**Формат.** Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок приводятся ниже. Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам. Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 16 (полужирный), подзаголовок — 14 (полужирный), текста работы — 14. Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы.

**Заголовки.** Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Выравнивание по центру или по левому краю. Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

**Нумерация.** Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На

титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

**Титульный лист.** В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

### **Библиография**

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках. Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

основного заглавия;

обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;

сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;

сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;

при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;

места издания, отделенного точкой и тире;

имени издателя, отделенного двоеточием;

даты издания, отделенной запятой.

### **Критерии оценки реферата:**

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## **Рекомендуемая литература**

### **Основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 545 с. — (Высшее образование). — Текст : непосредственный.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].  
— URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

**Дополнительная литература:**

1. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие /М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>. Текст: электронный.
2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021 – 340 с.

**Периодические издания:**

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Управление персоналом»

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
3. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).
4. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).
5. Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>