

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Первякова Светлана Валерьевна

Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Дата подписания: 28.06.2023 14:37

Уникальный программный ключ:

63a18c373da05c089b08fcc89c468af301800f17

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 к практическим занятиям

по дисциплине **ОП. 05 Документационное обеспечение управления**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Ставрополь

Пояснительная записка

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в целях закрепления теоретического материала и приобретения практических навыков по данной дисциплине.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины. По окончании практического занятия студент должен устно ответить на контрольные вопросы в рамках подготовки к защите выполненной практической работы. В процессе защиты преподаватель может задать дополнительные вопросы, связанные с выполнением работы.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по изученной теме, не допускает ошибок при ответе на

теоретические вопросы, выполнил тестовые задания, правильно решил задачи, дает полные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент знает программный материал по теме, последовательно и по существу излагает его, допускает незначительные ошибки при ответе на теоретические вопросы, выполнил тестовые задания, правильно решил задачи, но допускает неточности в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент усвоил только основной материал, допускает неточности при ответе на теоретические вопросы, выполнил более половины тестовых заданий, задачи решил с ошибками, затрудняется с ответами на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаружил пробелы в знании материала по теме, не выполнил более половины тестовых заданий, не решил задачи, в ответах допустил принципиальные ошибки.

Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.

Практическая работа №1

Тема: Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Цель работы: помочь учащимся определить значение дисциплины и освоить основные понятия.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

- 1.Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.
- 2.Документирование.
- 3.Организация работы с документами.
- 4.Документооборот. Информация.
- 5.Документ. Официальные документы.
- 6.Юридическая сила документа.
- 7.Система документации.
- 8.Стандартизация.
- 9.Унифицированная система документации.

Термины и понятия:

Необходимость и актуальность изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления». Ключевые понятия документационного обеспечения. Предмет, основные

категории дисциплины. Рассмотрение "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
- 2.Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
- 3.Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
- 4.Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?

5.Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение

управления»?

6.Дать определение понятия юридическая сила документа.

7.Раскрыть систему документации.

8. Дать определение понятия стандартизация?

9. Дать определение понятия унифицированная система документации?

Практическая работа № 2

Тема: История развития. Современное делопроизводство

Цель работы: помочь учащимся рассмотреть историю развития делопроизводства.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1.Делопроизводство в Древней Руси.

2.Приказное делопроизводство.

3.Коллежское делопроизводство.

4.Министерское делопроизводство.

5.Делопроизводство в СССР в XX веке.

6.Современное делопроизводство: основные принципы.

7.Место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Термины и понятия:

Общая характеристика документационного обеспечения управления. Система «поручений». Специфическая форма документов – столбец (столп, столпик) свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Реформы документирования управленческой деятельности, проведенные Петром I. Упорядоченная система регистрации документов. Создания архивного хранения и его роль.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1.Каковы основные этапы развития делопроизводства в Древней Руси?

2.Раскрыть суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной

Петром I.

3.Каковы особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков?

4.Раскрыть основные этапы развития министерского делопроизводства.

5.Каковы особенности документационного обеспечения управления и этапы развития

делопроизводство в СССР в XX веке?

6. Раскрыть основные этапы развития современного делопроизводства: основные принципы.

7. Объяснить место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Практическая работа № 3

Тема: Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства

Цель работы: помочь учащимся рассмотреть организацию документооборота и технология делопроизводства.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Документальные источники. Виды документов.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Термины и понятия: Понятие документированная информация, носитель (документированной) информации, автор документа, юридическая значимость документа. Подготовка текста управленческого документа. Виды унифицированных текстов (форм) документов, входящих в состав унифицированных систем документации; типовых нормативных документов; текстовых формуляров. Классификация документов, функционирующих в организациях. Классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением. Нормативно-методическая база ДОУ.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскрыть понятие документальные источники. Виды документов.
2. Каковы основные функциональные системы документации в Российской Федерации?
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Назвать основные виды документной деятельности.
5. Определить роль информации в управленческой деятельности.
6. Дать определение управлению документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Раздел 2. Управление документами.

Практическая работа № 4

Тема: Подготовка служебных документов

Цель работы: изучить требования и технологию подготовки служебных документов.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Оформление управленческой документации
2. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.
3. Системы документации.
4. Организационно-распорядительные документы.
5. Распорядительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.

Термины и понятия:

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Формуляр-образец. Перечень реквизитов документов. Правила оформления реквизитов.

Оформление служебных документов. Унифицированные формы документов. Констатирующая и распорядительная часть приказа. Выписка из приказа. Стили официальных документов.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
2. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
3. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
4. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
5. Понятие: "реквизит" документа.
6. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?

7. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной

документации?

8. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?

9. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?

10. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

11. Написать автобиографию по образцу.

12. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?

13. Как оформить выписку из приказа?

14. Как оформить решение?

15. Как оформить постановление?

16. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?

17. Как оформить Положение об отделе или службе организации?

18. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

19. Из каких частей складывается документооборот организации?

20. Каковы этапы работы с входящими документами?

21. Как строится работа с исходящими документами?

22. Какова технология работы с внутренними документами?

23. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

24. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?

25. Каков порядок регистрации управленческого документа?

26. Какие существуют виды контроля исполнения документов?

27. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

Практическая работа № 5

Тема: Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

Цель работы: изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям,

финансам, снабжению и сбыту.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации.

2. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями

граждан.

3. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий.

4. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.

Термины и понятия:

Рассмотреть Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225(ред. от 25.03.2013)"О

трудовых книжках"(вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Виды учетных документов. Финансово-расчетная документация и ее классификация. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Бланки документов и требования к ним. Служебная переписка на предприятии.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
2. Что такое трудовой контракт?
3. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
4. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
5. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
6. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
7. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
8. Каковы сроки хранения приказов?
9. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
10. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
11. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
12. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
13. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
14. Как оформить штатное расписание?

15. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
16. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
17. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
18. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

Трудовой договор № _____

г. _____

"__" _____ г.

_____ (наименование работодателя), именуем___ в дальнейшем "Работодатель", в лице _____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя), действующ___ на основании _____ (Устава, доверенности), с одной стороны и _____ (Ф.И.О., паспортные данные), именуем___ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должности _____, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной работой.

1.3. Местом работы Работника является _____ Работодателя, расположенн___ по адресу: _____.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте:
- _____ (указать класс, подкласс условий труда).

1.6. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства РФ в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: "__" _____ г.

2.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.4. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ (_____) месяцев с момента начала работы.

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников "_____", с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

3.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - _____.

4.2. Время начала работы: _____. Время окончания работы: _____.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ____ ч до ____ ч, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в Должностной инструкции, являющейся Приложением N ____ к настоящему Договору.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка "_____" и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.2.2. Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.5. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Договоре и Должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

7. Социальное страхование Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность Сторон

8.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Прекращение Трудового договора

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

9.2. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.2. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Работодатель: _____,

адрес: _____

ИНН _____, КПП _____.

Р/с _____ в _____,

БИК _____.

Работник: _____,

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____
" _____ " _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____.

Работодатель: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.) Работник: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

С Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка _____
" _____ " _____ (сокращенное наименование Работодателя)
Работник ознакомлен:
" _____ " _____ г. _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Экземпляр Трудового договора получил " _____ " _____ г.
Подпись Работника: _____

Практическая работа № 6

Тема: Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли

Цель работы: помочь учащимся проанализировать документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Первичные документы.
2. Документы по приемке товаров.

Термины и понятия:

Обязательные реквизиты первичных документов. Ответственность за своевременное и

правильное оформление документов, передачу и в установленные сроки для отражения в

бухгалтерском учете. Учет первичных документов по приходу товаров. «Журнал поступления товаров». Сопроводительные документы. Накладная. Расходная накладная. Товарная накладная. Товарно-транспортная накладная. Счет-фактура.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскройте особенности первичных документов.
2. Перечислите и дайте определение документов по приемке товаров.
3. Каковы особенности заполнения товарной накладной?
4. Каковы особенности обеспечения документной информацией предприятия розничной и оптовой торговли?

**ДОГОВОР № _____
купли-продажи товара**

г. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____, в лице _____,
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной
стороны, и _____, в лице _____,
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны»,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя:
(указать наименование, вид, характеристики товара) (далее по тексту - Товар) в количестве и
ассортименте, указанных в п. 1.2 настоящего Договора, а Покупатель обязуется принять Товар и
уплатить за него цену в размере и в порядке, предусмотренных Договором.

1.2. Продавец передает Покупателю следующий Товар: (указать наименование, вид,
характеристики, количество, ассортимент, комплектность товара и пр.)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Продавец обязан:

- 1.2.1. Передать Покупателю Товар надлежащего качества и в надлежащей упаковке в порядке
и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.
- 1.2.2. Передать Товар свободным от прав третьих лиц.
- 1.2.3. Одновременно с передачей Товара передать Покупателю следующие принадлежности и
документы: _____.

2.2 Покупатель обязан:

- 2.2.1. Принять Товар от Продавца в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим
Договором.
- 2.2.2. Оплатить Товар в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость Товара, передаваемого по настоящему Договору, составляет:
- _____ - _____ (_____) рублей;

3.2. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей (в случае наличия нескольких
товарных позиций в Договоре).

3.3. Оплата Товара осуществляется Покупателем в следующем порядке: (выбрать нужное)

- 100 % стоимости Товара/Цены договора в момент подписания настоящего Договора;
- __ %, что составляет _____ (_____) рублей __ копеек, в момент подписания договора;
оставшаяся часть в размере __ %, что составляет _____ (_____) рублей __
копеек, в срок не позднее «__» _____ г.
- (может быть предусмотрен иной порядок оплаты)

3.4. Оплата производится: (выбрать нужное)

- путем передачи Покупателем наличных денежных средств Продавцу.
- путем безналичного перечисления денежных средств на счет Продавца.

3.5. Датой оплаты считается дата: (выбрать нужное)

- передачи Покупателем наличных денежных средств Продавцу.
- поступления денежных средств на счет Продавца.

4. Качество товара

4.1. Качество Товара, передаваемого по настоящему Договору, должно соответствовать: *(указать регламенты, стандарты, иные требования к качеству Товара)* и подтверждаться *(указать документы, подтверждающие надлежащее качество Товара)*.

4.2. Перед передачей Товара Покупателю Продавец обязан проверить качество Товара в следующем порядке: _____.

4.3. В случае если недостатки Товара не были оговорены Продавцом, Покупатель, которому передан Товар ненадлежащего качества, вправе по своему выбору потребовать от Продавца:

4.4.1. Соразмерного уменьшения покупной цены.

4.4.2. Безвозмездного устранения недостатков Товара в разумный срок.

4.4.3. Возмещения своих расходов на устранение недостатков Товара.

4.5. В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени или выявляются неоднократно, проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) Покупатель вправе по своему выбору:

4.5.1. Отказаться от исполнения Договора и потребовать возврата уплаченной за Товар денежной суммы.

4.5.2. Потребовать замены недоброкачественного товара, свойства которого не позволяют устранить его недостатки, товаром надлежащего качества.

5. Порядок передачи и принятия товара

5.1. *(выбрать нужное)*

- Товар доставляется Покупателю силами и средствами Продавца по адресу: _____.

- Передача и принятие Товара покупателем осуществляется путем самовывоза со склада Продавца, расположенного по адресу: _____.

5.2. Товар должен быть доставлен Покупателю/вывезен со склада Продавца *(выбрать нужное)* в срок не позднее «__» _____ г.

5.3. При получении Товара Покупатель, обязан осмотреть его, проверить соответствие качества и количества Товара условиям настоящего Договора и принять Товар. Проверка качества Товара Покупателем производится в порядке, предусмотренном п. 4.2 настоящего Договора. Принятие Товара Покупателем подтверждается подписанием Акта приема-передачи Товара.

5.4. Право собственности на Товар, а также риск случайной гибели или повреждения Товара переходит от Продавца к Покупателю с даты подписания Акта приема-передачи Товара.

5.5. Продавец считается исполнившим свою обязанность по передаче Товара с даты подписания Сторонами Акта приема-передачи Товара.

5.6. Если Продавец передал Покупателю в нарушение п. 1.2 настоящего Договора меньшее количество Товара, Покупатель вправе либо потребовать передать недостающее количество Товара, либо отказаться от переданного Товара и от его оплаты, а если Товар оплачен, потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

5.7. Если Продавец не передает или отказывается передать Покупателю относящиеся к Товару принадлежности или документы, указанные в п. п. 2.1.3, 4.3 настоящего Договора, Покупатель вправе назначить ему разумный срок для их передачи.

В случае, когда принадлежности или документы, относящиеся к Товару, не переданы Продавцом в указанный срок, Покупатель вправе отказаться от Товара, направив Продавцу Заявление (претензию) об отказе от товара и возмещении причиненных убытков в связи с непередачей продавцом принадлежностей и документов, относящихся к товару, в установленный срок.

5.8. Если Продавец передал Покупателю наряду с Товаром, ассортимент которого соответствует Договору (п. 1.2 настоящего Договора), Товар с нарушением условия об ассортименте, Покупатель вправе по своему выбору:

- принять Товар, соответствующий условию об ассортименте, и отказаться от остального Товара;
- отказаться от всего переданного Товара;
- предъявить Требование о замене Товара, не соответствующий условию об ассортименте, на Товар в ассортименте, предусмотренном настоящим Договором;
- принять весь переданный Товар.

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение срока уплаты цены Договора, предусмотренного п. 3.3 настоящего Договора, Продавец вправе потребовать от Покупателя уплаты пени в размере ____% от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

6.2. За нарушение срока передачи Товара, предусмотренного п. 5.2 настоящего Договора, Покупатель вправе потребовать от Продавца уплаты пени в размере ____% от цены не переданного в срок Товара за каждый день просрочки.

6.3. За нарушение иных условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения по настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

7.2. С момента подписания настоящего Договора все предыдущие переговоры и корреспонденция, связанные с ним, теряют силу.

7.3. Для целей ускорения взаимодействия Сторон по Договору допускается направление сообщений на нижеуказанные адреса электронной почты с последующим направлением оригиналов:

Электронная почта Продавца: ____@____.

Электронная почта Покупателя: ____@____.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.5. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

7.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.7. Споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. При не урегулировании возникших разногласий спор разрешается в Арбитражном суде г. _____ с обязательным соблюдением претензионного порядка. Срок ответа на претензию составляет ____ рабочих дней.

7.8. Настоящий Договор имеет следующие приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора: *(перечислить имеющиеся приложения)*

9. Реквизиты сторон

Продавец:	Покупатель:

10. Подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

Акт
приема-передачи товара

г. _____

"__" _____ г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора купли-продажи товара №__ от "___" _____ г. Продавец передал, а Покупатель принял _____, именуем _____ в дальнейшем "Товар", в следующих ассортименте и количестве:

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество товара	Ассортимент товара	Цена за единицу товара	НДС (вариант: НДС не облагается)	Стоимость товара
1							
2							
3							
	Итого						

2. Товар передан в соответствующем количестве и ассортименте.

3. (выбрать нужное)

- Стороны взаимных претензий не имеют.

- При приемке Товара обнаружены недостатки:

3.1. По ассортименту: _____.

3.2. По количеству: _____.

3.3. _ ---- _____.

5. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Продавец:

Покупатель:

Практическая работа № 7

Тема: Деловые письма. Международная переписка

Цель работы: помочь учащимся проанализировать виды и значение деловых писем, международной переписки.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Назначение и классификация деловых писем.
2. Деловая переписка. Письменная корреспонденция.
3. Международные стандарты по оформлению документов.

4. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
5. Заполнить бланки документов.

Термины и понятия:

Основные элементы деловых писем. Практические рекомендации по их составлению.

Подробная информация по подготовке различных типов деловых писем. Классификация видов деловых писем. Разработка структуры делового письма. Типичные ошибки при составлении писем.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Чем определяется выбор типа делового письма?
2. С чего лучше начать подготовку делового письма?
3. Какой должна быть структура делового письма?
4. Деловое письмо должно быть кратким. Зачем тогда нужно вступление?
5. Как лучше составить вступление?
6. Как лучше структурировать основную часть?
7. Как обычно заканчивают письмо?

Практическая работа № 8

Тема: Работа с конфиденциальными документами

Цель работы: помочь учащимся изучить работу с конфиденциальными документами.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
 2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
 3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- Технология обработки документов.
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
 5. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

Термины и понятия:

Инструкция по обеспечению сохранности конфиденциальной информации. Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «О коммерческой тайне». Режим коммерческой тайны. Меры по охране конфиденциальности информации. Режим коммерческой тайны. Работа с конфиденциальными документами. Учет документов. Правила хранения конфиденциальных документов. Защита от несанкционированного доступа. Профессиональное оснащение хранилища. Конфиденциальные сведения. Регистрация конфиденциальных документов.

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Перечислить документы, относящиеся к конфиденциальным?

2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
3. Назвать технологию обработки документов?
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.
5. Какие основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов?
6. Работа с письмами и обращениями граждан.

Практическая работа № 9

Тема: Архивное хранение документов

Цель работы: помочь учащимся изучить архивное хранение документов.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

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.

Термины и понятия:

Формирование дела. Хранение исполненных документов.

Номенклатура дел. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Порядок размещения дел на полках шкафа должен соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов. Оформление дел и составление описи на дела с постоянным и долговременными сроками хранения. Хранение документов в электронной форме

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

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.
4. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
5. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
6. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
7. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

8. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
9. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
10. Каков основной принцип формирования документов в дела?
11. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
12. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
13. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
14. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
15. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Практическая работа № 10

Тема: Компьютерные технологии подготовки документов

Цель работы: помочь учащимся изучить архивное хранение документов.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Компьютеризация делопроизводства.
2. Оформление текста. Подготовка таблиц.

Термины и понятия:

Передача и прием внутренних документов в электронном виде. Электронная почта и сеть Интернет. Компьютерная локальная сеть (LAN), объединяющая несколько компьютеров, расположенных внутри организации (фирмы). Сеть распространяется за пределы организации, она называется глобальной компьютерной сетью (WAN). Автоматическую обработку поступающей электронной корреспонденции можно осуществлять с помощью программы Outlook Express. Регистрационная карточка. Комплексная автоматизация делопроизводства

Вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Раскрыть роль компьютеризации делопроизводства
2. Стадии компьютеризации делопроизводства
3. Раскрыть содержание регистрационной карточки, выводимой на экране компьютера