

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по дисциплине
ОП.05 «Документационное обеспечение управления»
специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Методические указания рассмотрены
на заседании цикловой методической комиссии
технических специальностей

Председатель ЦМК

Е.Э.Воеводина

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ подготовлены на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления», разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической

эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Целью освоения учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов навыков владения современными методами организации делопроизводства для принятия своевременных и правильных управленческих решений и грамотного составления служебной документации.

При выполнении практических работ студент 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.

Содержание практических занятий определено рабочей программой и тематическим планированием, соответствует теоретическому материалу изучаемых разделов учебной дисциплины.

Объём практических занятий по дисциплине определяется учебным планом по данной специальности.

Продолжительность практического занятия - 2 академических часа. Перед проведением практического занятия преподавателем организуется инструктаж, а по ее окончании – обсуждение итогов.

Комплект методических указаний по выполнению практических работ дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» содержит 12 практических занятий.

Темы практических работ

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Реквизиты служебных документов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Тема: Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Общие сведения. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема: Составление приказов, протоколов, актов; защита рефератов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Составление служебных писем

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Составление документов по личному составу, защита рефератов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Составление резюме, защита рефератов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: Составление акта ревизии кассы, акта сверки расчётов с дебиторами и кредиторами и платёжного поручения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Тема: Заполнение денежного чека и счёта-фактуры. Составление обязательства кассира

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Тема: Составление текста трудового соглашения и счета-заявления об оплате выполненных работ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

Тема: Составление договоров и протоколов разногласий к договорам.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11

Тема: Составление доверенности на получение товара и коммерческих актов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

Тема: Составление претензионного письма и искового заявления.

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Прежде чем приступить к выполнению заданий, внимательно прочитайте данные рекомендации. Практические работы включают в себя задания следующих видов:

1. Ответ на поставленные вопросы (с аргументацией)

Прочитайте вопрос и вникните в него.

Для удобства подчеркните ту, фразу, которая, по вашему мнению, является главной. Это поможет вам быстрее сориентироваться при ответе на вопрос.

Если вы считаете, что можете ответить на вопрос без помощи лекции и дополнительной литературы – приступайте. Если же вопрос заставляет вас сомневаться, откройте лекционную тетрадь (учебник или дополнительную литературу), прочитайте необходимый пункт, вникните в содержание и после этого приступайте за работу.

ГЛАВНОЕ! Не переписывайте отрывки лекции в рабочую тетрадь! Четко отвечайте на ПОСТАВЛЕННЫЙ вопрос!

Не забудьте привести аргументацию (обоснование) вашей позиции, если вопрос предполагает личностное отношение к проблеме.

2. Заполнение таблиц и схем

Прочитайте название таблицы или схемы.

Исходя из названия, вы поймете цель предстоящей работы.

Воспользуйтесь материалами лекций или другими источниками, чтобы заполнить таблицу (схему).

Используйте цветные графические материалы для выделения строк, столбцов или элементов схем.

Особое внимание обращайте на четкость при отборе материала: делайте записи кратко и четко!

3. Составление конспекта

ПЛАН-КОНСПЕКТ. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНСПЕКТ. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ КОНСПЕКТ. Этот конспект представляет собой монтаж цитат.

СВОБОДНЫЙ КОНСПЕКТ. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Алгоритм разработки конспекта:

- Определите цель доставления конспекта.
- Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные-положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой, работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно нагляднее отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте текстовыделители, ручки разного цвета.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Реквизиты служебных документов

Цель: Познакомиться с реквизитами документа и местами их расположения на формате А4.

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Справочный материал:

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Содержание работы

Задание № 1.

Разместить на формате А4 реквизиты рабочего поля документа: а) при продольном расположении реквизитов; б) при угловом расположении реквизитов.

Задание № 2

Разместить на формате А4 реквизиты служебного поля документа: а) при продольном расположении реквизитов; б) при угловом расположении реквизитов.

Указания к выполнению работы

Внимательно ознакомьтесь с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рассмотрите границы расположения реквизитов при продольном расположении и угловом.

Контрольные вопросы

1. Как определяется понятие «реквизит»?
2. Какие реквизиты используются при оформлении документа, а какие при его обработке?
3. Какие нормативные акты регулируют использование реквизитов?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Тема: Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Общие сведения. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы

Цель: приобрести профессиональные навыки составления документов: должностная инструкция, акт, докладная записка, информационное письмо, телеграмма.

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Справочный материал:

В состав организационно-распорядительных документов входит организационная документация. Эти документы являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой. К организационным документам относятся: устав организации или положение об организации; положения о структурных подразделениях; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции работникам, памятки и др.

По иерархии управления организационные документы составляются от вышестоящей организации к нижестоящей, от руководителя к подчиненным.

Должностная инструкция - организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью. Разработка инструкции вменяется в обязанность руководителя подразделения и отдела управления персоналом, согласовывается с юрисконсультантом и затем утверждается руководителем организации. Все наиболее существенные изменения вносятся в должностную инструкцию приказом руководителя организации.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении организациями, предприятиями.

Издание распорядительных документов обязательно: по организационным вопросам, вопросам планирования, производства, строительства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы. Распорядительные документы носят административный характер. По иерархии управления организационные документы составляются от вышестоящей организации к нижестоящей, от руководителя к подчиненным. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста.

Слова «постановляет», «решает», «приказываю» печатаются прописными буквами, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

Информационно-справочные документы являются неотъемлемой частью кадровой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.

Информационно-справочные документы являются основанием для издания приказов по личному составу. Этот комплекс кадровой документации имеет много разновидностей, классификаций, поэтому у каждого конкретного работодателя состав и порядок оформления информационно-справочной документации определяется самостоятельно в локальных нормативных актах по делопроизводству.

Содержание работы

Задание 1.

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера
2. Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.
3. Данную инструкцию утвердить приказом директора от 16.09.2019 за №243.

4. Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 16.09.2019 г.

5. С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность.

Задание 2.

1. Составить акт «О сохранности документов» в фирме «Сатурн». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы Н.К. Климова от 13.09.2019 за № 98. Приказом определен состав комиссии: председатель-зам.директора О.П.Макарова члены комиссии: гл.бухгалтер - А.Н. Павлова инспектор ОК - Л.В.Лебедева бухгалтер - С.Т. Мышкина секретарь - Г.В. Сидорова

В период с 5 по 9 сентября 2019 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в фирме. Документы хранятся в структурных подразделениях и в архиве предприятия. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Ростовским областным архивом. Фактов гибели утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива. Данный акт составлен в 3 экземплярах. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составить докладную записку секретаря -референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
3. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.
4. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юниор» Ростовскому предприятию «Кристалл» о поступлении продукции в полном объеме. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема: Составление приказов, протоколов, актов; защита рефератов.

Цель: 1. Научиться выявлять ошибки, допущенные при составлении и оформлении распорядительных документов.

2. Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Содержание работы

1. Открыть текстовый редактор Microsoft Word.
2. Задать поля страницы.
3. Перед началом работы текста установить размер шрифта 14пт. и гарнитуру шрифта Times New Roman/
4. Командами ленты *Главная/Абзац* задать следующие параметры:
 - первая строка – отступ 1,25 см
 - межстрочный интервал – 1,5
 - выравнивание по ширине.

5. Оформите текст

Практическая работа состоит из 2-х заданий. Чтобы оформить документы необходимо использовать формуляр-образец и образцы приказов, которые находятся в приложениях.

Оформление документов задания 1-3 производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в редакторе Microsoft Word.

Задание 1

Найти ошибки в оформлении приказа (приложение 1) и представить правильный вариант.

Задание 2

Оформить приказ по основной деятельности на основе формуляра-образца и предложенного образца в приложении 2 и 3.

Использовать следующие реквизиты:

Наименование организации;

Наименование вида документа;

Дата;

Номер;

Место издания;

Заголовок к тексту;

Текст;

Подпись;

Виза о согласовании

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

Например,

1 Руководителю центра Сидоровой П.И. подвести промежуточные итоги проекта «Финансовая грамотность» до конца 201__ года.

Исходные данные для 1 варианта:	Исходные данные для 2 варианта
Министр генерал-лейтенант полиции В.В. КОЛОКОЛЬЦЕВ издал приказ МВД России от 20.06.2019 №615 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ. В целях совершенствования делопроизводства в	Министр генерал-лейтенант полиции В.В. Шмидт издал приказ МВД России от 14.12.2019 №842 о дополнительном отпуске за ненормированный служебный день. В соответствии с частью 5 статьи 53 Федерального закона от 30 ноября 2019 г. №342-

<p>органах внутренних дел Российской Федерации было поручено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить согласованную с Федеральным архивным агентством прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации 2. Руководителям подразделений центрального аппарата МВД России: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Организовать в системе служебно-боевой подготовки изучение личным составом положений Инструкции; 2.2. Привести в срок до 1 сентября 2019 года в соответствие с Инструкцией ранее изданные приказы и распоряжения, методические рекомендации. 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставил за собой. 	<p>ФЗ "О службе в ОВД РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации</p> <p>было поручено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей в ОВД РФ, при замещении которых сотрудникам ОВД РФ может устанавливаться ненормированный служебный день; 2. Предоставлять дополнительный отпуск следующей продолжительности: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Сотрудникам, замещающим должности руководителей (начальников) из числа должностей высшего начальствующего состава, - 10 календарных дней. 2.2. Сотрудникам, замещающим должности рядового и начальствующего состава, указанные в прилагаемом Перечне, - 7 календарных дней. 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложил на заместителей Министра
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЗАО «ИНТЕРСЕРВИС»

ПРИКАЗ

№ 18

18.09.2018

г.Екатеринбург

Использование целевого фонда

С целью планомерного использования в 2019 году целевого фонда амортизационных отчислений

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Начальнику планового отдела Петрову О.К. предоставить обоснованные данные о переходящих на 2019 год остатках и размере целевого фонда амортизационных отчислений к 01.01.2018.
- Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Трошину М.В.
- Главному инженеру Яковлеву Л.Д. предоставить предложения об использовании фонда амортизационных отчислений к 10.10.2018.

Директор
И.И.

Иванов

С приказом ознакомлен

л.п. Яковлев Л.Д.

л.п. Петров О.К.

л.п. Трошин М.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Формуляр-образец приказа по основной деятельности

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(полное)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

Место издания (город)

Заголовок к тексту (краткое
содержание, выраженное
отглагольным существительным
в П.п., начинается с предлога
"О", "Об")

С абзаца констатирующая часть. Приводятся факты, послужившие
основанием для издания документа.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст распорядительной части делится на пункты, которые нумеруются
арабскими цифрами:

1. Полное наименование должности исполнителя, Фамилия И.О. в
дательном падеже или наименование структурного подразделения,
необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, срок
исполнения (без слова срок).

2. Если в пункте несколько действий, разных по характеру, то их выделяют
в подпункты.

3. В последнем пункте указывается структурное подразделение или
должностное лицо, на которое возлагают контроль за исполнением документа в
целом. (наименование должности, Фамилия И.О. в В.п.)

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Подпись

И.О.Фамилия

Визы согласования

Наименование должности

Л.п. И.О.Фамилия

00.00.0000

(Визы согласования могут
оформляться на обратной
стороне документа или на
отдельном листе)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец приказа

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "Интерсервис"

(ЗАО "Интерсервис")

ПРИКАЗ

22.11.2019

№62

г.Омск

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству и ввести ее в действие с 10.01.2016.

2. Инспектору отдела канцелярии Осипову П.П. провести совещание с руководителями структурных подразделений до 30.12.2019.

3. Начальнику по административно хозяйственным вопросам Кормилину М.Л. обеспечить тиражирование Инструкции для руководителей структурных подразделений до 25.12.2019.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Сорокина И.В.

Директор

Подпись

Т.Т.Соломин

Начальник юридического отдела

л.п.

И.Р.Потапов

25.11.2019

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Тема: Составление служебных писем

Цель: Научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Справочный материал: приложение №1

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным: Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Используйте приложение 1.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным: ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет. Адрес ООО

«Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Используйте приложение 1.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным: Московский полиграфический техникум сообщает директору школы №12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех. Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатъева.

Используйте приложение 1.

Приложение 1.

Наименование организации отправителя

Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации-
Отправителя

№ _____ от _____

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый! »

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что ...»

Должность отправителя _____ И. О. Фамилия

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Тема: Составление документов по личному составу, защита рефератов

Цель: приобретение навыков оформления документов по личному составу.

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Справочный материал:

Приказ — это внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но и одновременно относятся и к *первичным учетным документам*, так как фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и являются основанием для начисления ему заработной платы. Кадровая служба на каждого работника организации в первый день его работы заводит личную карточку. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника.

Личная карточка заполняется на основании данных из следующих личных документов работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или документ, подтверждающий трудовой стаж;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие сведения о работнике.

Характеристика — это официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности определенного человека. Характеристика представляет собой краткое описание трудового пути работника, его деловых и нравственных качеств, его трудовой и общественной деятельности. Характеристика в основном состоит из следующих сведений:

1. имя, отчество и фамилия сотрудника;
2. дата рождения;
3. образование, полученное сотрудником, какие учебные заведения где и когда окончил;
4. место работы, откуда предоставляется характеристика, с указанием должностей, которые занимал сотрудник за время работы в данной организации, и обязанности, которые должен был выполнять он на этих должностях;
5. отображаются положительные качества работника (деловые и личные); даются сведения о наградах и поощрениях;
6. сведения о курсах повышения квалификации, которые проходил сотрудник, а также об участии его в проектах компании;
7. указывается, для каких целей и для какой организации дается характеристика.

Характеристика составляется представителем администрации и подписывается руководителем предприятия, заверяется печатью

Содержание работы

Выполнить следующие задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Составьте приказы по личному составу.

Вариант 1. ПРИНЯТЬ Соловьеву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.2012 г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей.

Вариант 2. ПЕРЕВЕСТИ Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2012 г. с окладом по штатному расписанию.

Вариант 3. ПРЕДОСТАВИТЬ Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2012 г. по 6 августа 2012 г. на 5 рабочих дней.

Вариант 4. УВОЛИТЬ Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера Центральной бухгалтерии, с 26 июля 2012 г. по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ.

2. Составить и заполнить личную карточку бухгалтера
3. Составить характеристику на секретаря.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Тема: Составление резюме, защита рефератов

Цель: изучить правила составления резюме; составить свое резюме.

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word

Справочный материал:

Ваша цель - добиться, чтобы читающий резюме захотел встретиться с вами лично.

Основные требования и правила

Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.

Избегайте использовать местоимение **я**.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок Не следует писать:

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- обучил двух новых служащих;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм. Не следует писать:

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

Пишите:

- выполнил;

- эффективно использовал;
- отвечал за.

Предпочитайте позитивную информацию негативной Не следует писать:

- улаживал жалобы на;
- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

Пишите:

- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях. Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

Пишите:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.

О чем не следует писать в резюме? Не надо включать в Ваше резюме:

- Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
- Причины, по которым Вы уходили с работы. Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

В заключение обратите внимание на следующие детали:

Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.

Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

Избегайте длинных фраз и сложных слов. Четко выделите необходимые заголовки.

Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле. Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).

Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.

Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах. Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

15 правил оформления резюме:

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.
2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.
3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем -1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.
6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.
7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный

опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.
10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.
11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.
12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.
13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.
14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).
15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Образец (пример) составления (написания) резюме

Сидоров Иван Петрович

Телефон: 8955-5555555

Дата рождения: 02.01.1969 г., (35 полных лет)

Семейное положение: женат, сын 12 лет

Цель: Должность главного бухгалтера предприятия

Образование:

1990г. - 1995г. Уральский государственный университет, экономический факультет. Получен диплом о высшем образовании. Присвоена квалификация - экономист

Опыт работы: 1999г. - по настоящее время

Акционерный коммерческий банк. Заместитель главного бухгалтера. Основные обязанности:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- операции с ценными бумагами;
- управление активами банка

Приобрел опыт организации руководства финансово-экономической деятельностью банка.

1995г. - 1999г. Муниципальное предприятие. Начальник финансового отдела. Основная обязанность - руководство отделом. За время работы разработал и внедрил принципиально новую модель учета и контроля финансовых потоков предприятия.

Дополнительная информация:

Свободно владею персональным компьютером как пользователь. Иностранный язык - английский (хорошо).

Имею водительские права категории «В», личный автомобиль, стаж вождения - 8 лет.

Личные качества:

Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость.

Заработная плата на время испытательного срока – от 67000 рублей.

25 января 2019 г.

Представленный образец не является единственно допустимой формой резюме. Мы поместили его здесь лишь потому, что он содержит практически всю необходимую информацию о кандидате и позволяет дать наглядное представление о резюме.

Содержание работы

1. Изучите теоретический материал.
2. Составьте свое резюме в более развернутом виде, чем представлено в примере. Используйте расширенные описания своих навыков, умений, увлечений.
3. Оформите резюме.
4. Присоедините к резюме свою фотографию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Тема: Составление документов бухгалтерского учёта

Цель: приобрести навыки составления документов бухгалтерского учёта.

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word.

Справочный материал:

Первичные документы — это документы, при помощи которых компания оформляет произошедшие на предприятии хозяйственные события.

Первое, что следует отчетливо понимать бухгалтерам любой организации: сегодня какого-либо определенного обязательного для всех перечня форм первичных документов бухгалтерского учета не существует. Любая фирма сама для себя определяет формы первичных документов в зависимости от цели их применения.

Однако для таких документов законодательно установлен перечень обязательных реквизитов.

Приходный кассовый ордер имеет 2-компонентный вид, т. к. содержит сам ПКО и квитанцию. Они оформляются общим экземпляром ПКО за подписью главного бухгалтера (бухгалтера, кассира и директора) и сохраняются в бухгалтерии. Квитанция подписывается аналогично, затем регистрируется в кассовой книге и передается тому, от кого принята наличность.

Электронные ПКО подписываются электронными подписями, а квитанцию бухгалтер может направить вносителю денег на электронную почту.

Правила заполнения приходного кассового ордера следующие:

- По полю «Организация» заполняем название компании или ИП.
- «Номер документа» и «Дата составления» — номер и дата соответственно, согласно журналу регистрации.
- «Дебет — кредит» — проводки в соответствии с хозяйственной операцией.
- «Принято от» — указываем имя или название того, от кого поступили деньги (от подотчетника, заказчика, банка, учредителя и т. д.).
- «Основание» — название хозяйственной операции, на основании которой произошло поступление денег.
- «Сумма» — полученная сумма указывается прописью.
- «В том числе» — сумма НДС (при наличии).

- «Приложение» — указываем документы, на основании которых был осуществлен приход денег: авансовый отчет, договор и др.

Квитанция к ПКО оформляется по аналогии с приходным кассовым ордером.

Содержание работы

Заполните бланк приходного кассового ордера согласно образцу.

Образец заполнения приходного кассового ордера:

Унифицированная форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88					Л И Н И Я О Т Р Е З А	ЗАО «Гвоздичка» (организация)	
Форма по ОКУД по ОКПО		КВИТАНЦИЯ					
ЗАО «Гвоздичка» (организация)		к приходному кассовому ордеру № 26					
(структурное подразделение)		от “ 26 ” марта 2019 г.					
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Принято от ООО «Машина»					
Основан По договору № 5 от 10.01.2019 ие: за		ремонт оборудования					
Номер документа Дата составления		26 26.03.2019					
Сумма, руб. коп.		Код целевого назначения					
Дебет		Кредит					
код структурного подраз- код анали- тического учета		корреспонди- рующий счет,					

		деления	субсчет			
50			62		96 000,00	

Принято

от ООО «Машина»

Основание

: По договору № 5 от 10.01.2019 за ремонт оборудования

Сумма

Девяносто шесть тысяч

(прописью)

руб. 00 коп.

В том

числе

НДС 20% 16 000,00 руб.

Приложен

ие

Копия договора № 5 от 10.01.2019

Главный
бухгалтер

Мышкина

Мышкина М. М.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Получил
кассир

Котова

Котова К. К.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Сумм

а 96 000 руб. 00 коп.

(цифрами)

Девяносто шесть тысяч

(прописью)

руб. 00 коп.

В том

числе

НДС 20% 16 000,00 руб.

“ 26 ” марта 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный
бухгалтер

Мышк
ина

Мышкина М.
М.

(подпи
сь)

(расшифровка
подписи)

Кассир Котова

Котова К. К.

(подпис
ь)

(расшифровка
подписи)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

Тема: Составление акта ревизии кассы, акта сверки расчётов с дебиторами и кредиторами и платёжного поручения

Цель: приобрести профессиональные навыки составления документов: акта ревизии кассы, акта сверки расчётов с дебиторами и кредиторами и платёжного поручения

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Справочный материал:

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Он содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения, и служит одним из определяющих юридических оснований для издания распорядительных документов.

Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты, состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух составителей. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, полномочия и состав членов закрепляются в издаваемых распорядительных документах предприятия или организации, на основании устного распоряжения руководителей или его заместителей в пределах их компетенции.

Содержание работы

Задание

1.1. Оформить акт о передаче дел бухгалтером расчетной части на формате А4 АКТ. Дата. Индекс. Г. Уфа О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. УТВЕРЖДАЮ директор завода А.В. Авралов. Основание: приказ директора завода от 00.00.00 г. № 4. Составлен комиссией в составе: Председатель6 главный бухгалтер И.С. Ермакова. Члены комиссии 1. Бухгалтер расчетной части А.Н. Думная. 2. Бухгалтер К.Е. Симонова. В период с 00.00.00 г. по 00.00.00 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемки дел установлено: 1. Все дала расчетной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.00 все расчеты произведены. 3. Документы за 2018 год хранятся в папках. Составлен в 3-х экземплярах. 1-й экз. – в бухгалтерию; 2-1 экз. – в расчетную часть; 3-й экз. – в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермакова. Члены комиссии А.Н. Думная. К.Е. Симонова. В дело

1.2. Оформить акт о ревизии кассы конторы на формате А4

УТВЕРЖДАЮ. Начальник конторы Л.В. Васин. 12.01.19 г. АКТ от 09.01.19г. № 65 г. Москва. О ревизии кассы конторы. Основание: приказ начальника конторы от 07.02.03 № 51 «О ревизии кассы Московской оптово-торговой конторы». Составлен комиссией в составе: Председатель – зам. главного бухгалтера И.К. Лавров. Члены комиссии: старший бухгалтер Н.П. Умнов, бухгалтер Л.И. Воробьев. Присутствовали: главный бухгалтер Г.Н. Ковалев, кассир С.И. Алексеева.

В период с 06.01.19 г. по 09.01.19 г. комиссия провела ревизию кассы Московской оптово-торговой конторы по состоянию на 06.01.19 г. В ревизии комиссия установила: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.01.19 согласно данным бухгалтерского учета 3521000 руб. 2. Фактически остаток наличных денег 3521000 руб. 3. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено. Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз. направлен директору, 2-й экз. – главному бухгалтеру, 3-й экз. – в дело № 05-12. Председатель И.К. Лавров. Члены комиссии Л.И. Воробьев, Н.П. Умнов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

Тема: Заполнение денежного чека и счёта-фактуры. Составление обязательства кассира

Цель: приобрести профессиональные навыки составления документов

Оборудование: текст практической работы, бланки денежного чека и счёта-фактуры.

Справочный материал:

Владельцы расчетных счетов, независимо от того, юридические лица это или ИП, могут получить наличные средства в банке только при наличии денежного чека. Этот документ является частью чековой книжки, которую выдает банк своему клиенту, при том условии, что от того поступил соответствующий запрос. Чековые книжки используют в работе банки как государственного, так и частного сектора.

Заполнение лицевой стороны бланка

На первой странице чека сначала следует оформить **корешок** (слева), который, как уже говорилось выше, остается у держателя расчетного счета на руках (в чековой книжке). Сюда вносятся:

- сумма (цифрами и до копеек),
- дата получения (число, месяц (прописью), год),
- фамилия и инициалы лица, которое получает деньги.

В строках под словом «Подписи» расписываются работники банковского учреждения. Ниже проставляется дата получения чека и подпись получателя.

Левая сторона бланка после заполнения передается в банк.

- Сначала здесь пишется название организации или ИП (строго в соответствии с учредительными бумагами или свидетельством о регистрации).
- Затем – номер расчетного счета чекодателя и сумма, которую владелец счета желает получить (в сумме между цифрами не должно быть никаких пробелов, цифры надо написать максимально плотно другу к другу и при этом разборчиво, в пустое место поставить прочерк).
- Далее указывается населенный пункт, в котором происходит выдача средств, дата и название банка.
- Ниже вписывается, кому именно выдаются деньги — фамилию, имя, отчество получателя нужно указать полностью, затем прописью внести требуемую сумму (при этом в оставшееся свободным место следует опять же поставить прочерк, чтобы никто ничего не мог дописать).

- Затем всю внесенную информацию, после проверки, заверяют своими подписями сотрудники банка.

Корешок чека	О Т Р Е З А	АН 3 8 2 2 1 5 0	ООО «Профиль» чекодатель 4070382010000000675 № счета чекодателя	АН 3 8 2 2 1 5 0 В КАССУ – контрольная марка
НА 17000 Р. 00 К.			ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0	
« 18 » марта 20 17 г.		НА 17000 Р. 00 К.	г. Сызрань место выдачи	цифрами « 18 » марта 20 17 г. число месяц прописью
ЧЕК ВЫДАН Малкову О. Р. кому	Б А Н К		ОАО «Сбербанк России» наименование учреждения банка	место для наклейки контрольной марки
Подписи: Сечина Первая Гимкина вторая			Место печати чекодателя	
ЧЕК ПОЛУЧИЛ « 18 » марта 20 17 г. Малков подпись	Л И Н И Я		Заплатите Малкову Олегу Романовичу Семнадцать тысяч рублей Подписи Сечина Гимкина	

Заполнение второй страницы бланка

Вторая страница документа включает в себя таблицу, где нужно отметить цели, на которые планируется потратить полученные средства.

Если сумма большая и целей сразу несколько, то ее следует разнести в нужных объемах по соответствующим строкам.

Затем получатель денег ставит под таблицей свою подпись. В завершение в чек вносятся сведения из документа, удостоверяющего личность (его серию, номер, дату и место выдачи и т.д.).

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера	
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	
55	Командировочные в счет лимита	
56	Командировочные без лимита	
57	Хоз.-операционные расходы	17000
Подписи	Петров Иванов	

Оприходовано
по кассе, кассовый
ордер № 84
от 18» марта 2017 г.
Главный (старший)
бухгалтер

Указанную в настоящем чеке сумму получил

Малкин

подпись

Сечина

подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен паспорт за 6758
№ 876554
наименование документа
Выдан УВД Ленинского района « 08 » июня 20 05 г.
г. Сызрань
наименование учреждения
Место выдачи г. Сызрань
ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » 2 г.
0
Отв. исполнитель * Оплачено
Контролер Бухгалтер Кассир

Счет-фактура — документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Счет-фактура выставляется (направляется) продавцом (подрядчиком, исполнителем) покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг. Счет-фактура применяется только для налогового учета НДС.

В счете-фактуре в соответствии с НК РФ должны быть указаны:

- 1) порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;
- 2) наименование, адрес и идентификационные номера налогоплательщика и покупателя;
- 3) наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя;
- 4) номер платежно-расчетного документа в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);

- 5) наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг) и единица измерения (при возможности ее указания);
- 6) количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (работ, услуг), исходя из принятых по нему единиц измерения (при возможности их указания);
- 7) цена (тариф) за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог, с учетом суммы налога;
- 8) стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав за все количество поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав без налога;
- 9) сумма акциза по подакцизным товарам;
- 10) налоговая ставка;
- 11) сумма налога, предъявляемая покупателю товаров (работ, услуг) , имущественных прав, определяемая исходя из применяемых налоговых ставок;
- 12) стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с учетом суммы налога;
- 13) страна происхождения товара;
- 14) номер таможенной декларации.

Сведения, предусмотренные пунктами 13 и 14, указываются в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

СЧЕТ-ФАКТУРА N 12 от "14" января 2019 (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ N - от " - " - (1a)

Продавец ООО «Томас» (2)
Адрес 125222, г. Москва, ул. Лопатина, д. 55 (2a)
ИНН/КПП продавца: 7708123446/770801001 (2b)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
Грузополучатель и его адрес: АО «Домра», 104055, г. Москва, ул. Лебедева, д. 69 (4)
К платежно-расчетному документу N - от - (5)
Покупатель АО «Домра» (6)
Адрес 104055, г. Москва, ул. Лебедева, д. 69 (6a)
ИНН/КПП покупателя 7708123456/770801001 (6b)
Валюта: наименование, к русский рубль, 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) - (8)

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, предъяв- ляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна проис- хождения товара		Регистра- ционный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (националь- ное)								циф- ровой код	краткое наимено- вание	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Негазированная вода	-	868	бут.	20000	30,00	600 000,00	Без акциза	20%	120 000,00	720 000,00	-	-	-
Газированная вода	-	868	бут.	10000	15,00	150 000,00	Без акциза	20%	30 000,00	180 000,00	-	-	-
Всего к оплате						750 000,00	X		150 000,00	900 000,00			

Руководитель организации
или иное уполномоченное А.С. Пушкин (подпись) (ф.и.о.)
Главный бухгалтер
или иное уполномоченное А.С. Хренова (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный
получатель

Счет-фактура (+)

Содержание работы

- Заполните денежный чек согласно образцу.
- Заполните счёт-фактуру на 5 наименований товара.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

Тема: Составление договоров и протоколов разногласий к договорам

Цель: научиться составлять и оформлять договоры и протоколы разногласий к договорам в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Содержание работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания Практическая работа состоит из 2-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Используя приложение 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным. АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%. Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции. Форма оплаты- платежное поручение. Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава. В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки» Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара. Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара.

Задание 2

Используя приложение 2 оформите трудовой договор по следующим данным: Лениногорский нефтяной техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока. Работник должен выполнять следующие обязанности: -качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет в

нефтегазодобывающей отрасли»; -проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ». В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан: -организовать труд РАБОТНИКА; -создать условия для безопасного и эффективного труда; -оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности; -своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату; В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать). В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Приложение 1.

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. _____ «___» _____ 20__ г.
_____, именуемое
в дальнейшем «Продавец», в лице _____ (Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____
_____, с одной стороны, и _____,
_____, именуемое в дальнейшем _____
«Покупатель», в
лице _____
_____, (Ф.И.О.,
должность) действующего на основании _____,
с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает следующее имущество: _____ (наименование, кол-во, т.п)

2. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

2.1. Цена товара составляет _____.

2.2. Цена товара включает _____.

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

2.4. Расчеты по договору производятся _____.

(единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется: - не позднее _____ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется: - принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством; - оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4.2. В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров. При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

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

5.2. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует по _____.

5.3. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец

М.П. _____

(подпись)

Покупатель

М.П. _____

(подпись)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Предприятие _____ (организация) _____
(наименование) _____ в
лице _____ (должность,
Ф.И.О) именуемое _____ в _____ дальнейшем «Предприятие»,
и _____, (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем «Работник»,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

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

2. Договор является:

- Договором по основной работе
- Договором по совместительству

3. Вид договора:

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

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

5. Срок испытания:

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

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

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

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

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

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

9. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.04.93 №471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации» _____.

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____

-неполная рабочая неделя _____

- почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы;

- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб. (указать вид доплат, надбавок) (в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

-основной _____ рабочих дней

-дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

Работник

Адрес _____

Должность подпись

И.О. Паспортные данные _____

Фамилия

Телефон _____

М.П.

Подпись

И.О.Фамилия

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11

Тема: Составление доверенности на получение товара и коммерческих актов

Цель:

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Справочный материал:

Коммерческий акт — основной документ, подтверждающий обстоятельства утраты, недостачи, порчи или повреждения перевозимого груза. Составляется грузоперевозчиком и используется для последующего определения ответственности перевозчика, грузоотправителя и грузополучателя за нанесённый ущерб.

Согласно законодательству РФ, коммерческий акт должен быть составлен в день получения груза (при невозможности — на следующий день) и быть выдан перевозчиком грузополучателю в течение трёх дней.

Коммерческий акт составляется для удостоверения следующих обстоятельств:

- несоответствие наименования, массы, количества мест груза, багажа, грузобагажа данным, указанным в перевозочном документе;
- повреждение (порча) груза, багажа, грузобагажа и возможные причины такого повреждения;
- обнаружение груза, багажа, грузобагажа без перевозочных документов, а также перевозочных документов без груза, багажа, грузобагажа;
- возвращение перевозчику похищенных груза, багажа, грузобагажа;
- непередача перевозчиком груза на железнодорожный путь необщего пользования в течение двадцати четырех часов после оформления документов о выдаче груза. В данном случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Коммерческий акт составляется:

- при выгрузке груза, багажа, грузобагажа в местах общего пользования - в день выгрузки груза, багажа, грузобагажа, в необходимых случаях - в день выдачи груза, багажа, грузобагажа грузополучателю, пассажиру, получателю;
- при выгрузке груза в местах необщего пользования - в день выгрузки груза, при этом проверка груза должна проводиться в процессе его выгрузки или непосредственно после выгрузки груза;
- в пути следования груза, багажа, грузобагажа - в день обнаружения обстоятельств, подлежащих оформлению коммерческим актом.

Содержание работы

1. Составьте доверенность на получение товара согласно приложения 1.
2. Составьте коммерческий акт согласно приложения 2.

Доверенность
на получение товара

г. Пермь

19.08.2016 г.

ООО «СтройМир», ОГРН 3153426354728645, ИНН 1324352416354, находящееся по адресу: г. Пермь ул. Свободы, д.475, в лице Директора Симонова Ивана Терентьевича, действующего на основании Устава настоящей доверенностью уполномочивает менеджера по закупкам Ускова Виталия Ивановича паспорт серия 3425 № 675846, выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь «17» мая 2010 г., код подразделения 132-981,

в том, что он (она) уполномочен представлять интересы ООО «СтройМир» по вопросу получения Товара, согласно товарной накладной, товарно-транспортной накладной, счету или иному оговоренному документу у представителя продавца – ООО «СтройОпт» в соответствии с договором купли-продажи № 17 от «15» августа 2016 года.

Для выполнения данного поручения Ускову В.И. предоставляется право подписания документов, сопутствующих получению товара, а также совершения всех иных необходимых действий.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия сроком на 1 (один) год и действительна до «19» августа 2017 года включительно.

Подпись менеджера по закупкам
удостоверяю.

Усков

/Усков В.И /

Директор ООО «СтройМир»

Симонов

/Симонов И.Т./

Приложение 2

СМПС/СМГС
SMPS/SMGS

Приложение 16 (к § 1 и 6 статьи 18)
ANLAGE 16 (zu Art. 18 § 1 und 6)

КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ (КА) № _____ TATBESTANDSAUFNAHME (Ta) Nr. _____

1 Сокращенное наименование дороги
Kurzbezeichnung der Bahn

2 Составленный _____ 19 ____

Aufgestellt am _____ 19 ____

3. Станцией _____
durch den Bahnhof (штампель станции - Stempel des Bahnhofs)

4 В дополнение к КА № _____ станции _____ жел. дороги _____ от _____ 19 ____
Ergänzung der Ta Nr. des Bahnhofs der Eisenbahn vom 19 ____

5. На отправку малой, большой скоростью по накладной, № _____ от _____ 19 ____
багажной, товаробагажной квитанции Nr. vom 19 ____
Für Sendung mit Fracht-, Eilgutfrachtbrief
Gepack-, Expressgutschein

6 ст. отправления/Versandbahnhof _____ железной дороги / der Eisenbahn _____

7 ст. назначения /Bestimmungsbahnhof _____ железной дороги/ der Eisenbahn _____

8 Отправитель/Absender _____

9 Получатель/ Empfänger _____

10 Вагон. Род и № _____ 11 Контейнер. Вид и № _____
Wagengattung u. - Nr. Container - Art u. Nr

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12

Тема: Составление претензионного письма и искового заявления

Цель: приобретение навыков оформления презентаций и исковых заявлений.

Оборудование: текст практической работы, компьютер, редактор Microsoft Word, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Справочный материал:

Претензия (от позднелат. praetensio — притязание, требование) - это требование кредитора к должнику об уплате долга, возмещении причинённых убытков, уплате штрафа, устранении недостатков поставленной продукции, проданной вещи или выполненной работы.

Исковое заявление - это документ, подающийся в суд в письменной форме, содержащий просьбу об удовлетворении требований стороны-заявителя в случае нарушения или угрозы нарушения ее прав, свобод или иных законных интересов.

Содержание работы

Вопросы для повторения: (на вопросы отвечать письменно)

1. Дайте определения претензии и исковому заявлению
2. Какие реквизиты у претензии?
3. В каком случае оформляется исковое заявление?
4. Какие документы прикладываются к иску?

Выполните следующие задания: (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Составьте претензию о возмещении ущерба.
2. Составьте исковое заявление о взыскании стоимости работ по договору подряда.
3. Оформить отчет и представить преподавателю на защиту.

Информационное обеспечение обучения

Печатные и электронные издания

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: <https://book.ru/book/949731>
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>

Электронные издания (электронные ресурсы):

5. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru
6. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru
7. Сайт Государственный архив Саратовской области. <http://saratov.rusarchives.ru/gaso.html>
8. ECM-Journal.ru (сайт об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии) <http://www.ecm-journal.ru/docs/Chast-2-Tekushhee-zakonodatelstvo-v-sfere-ehlektronnogo-dokumentooborota-i-SEhDECM.aspx>
9. Сайт Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru>

Электронно-библиотечная система:

10. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»
11. ЭБС «Znanium»
12. ЭБС «PROФобразование»
13. ЭБС «Book.ru»