Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 31.05.2022 08:00:24
Уникальный программный ключ:
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

Методические указания по выполнению практических работ

по учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нефтеюганск
2021

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Предметной (цикловой) комиссией МиЕНД	заседанием методсовета
Протокол № 7 от 25.03 2021	Протокол № 4 от 25.03 2021
Председатель П(Ц)К	Председатель методсовета
_____ Ю.Г.Шумскис	_____ Н.И. Савватеева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основании рабочей программы ОП.06 Документационное обеспечение управления

Разработал _____Н.В.Макеева – преподаватель НИК (филиал) ФГЬОУ ВО «ЮГУ»

Содержание

Пояснительная записка	4
Рекомендации по оформлению практической работы и решению практических задач	4
Критерии оценки работ	5
Перечень практических работ	5
Практическая работа №1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации	6
Практическая работа №2 Составление и оформление справочно-информационной документации	7
Практическая работа №3. Оформление кадровой документации	8
Практическая работа №4 Оформление договорно-правовой документации	8
Практическая работа №5 Оформление дела. Оформление номенклатуры дел.	10
Список рекомендуемой литературы	12
Приложение А	
Приложение Б	
Приложение В	
Приложение Г	
Приложение Д	
Приложение Е	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, и предназначены для приобретения необходимых практических навыков и закрепления теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В методических указаниях рассмотрены все темы, по которым предусмотрены практические занятия.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным

Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает проведение практических занятий в объеме 10 часов.

Рекомендации по оформлению практической работы и решению практических задач

Практические работы выполняются в тетради. Записи выполняются чётко и разборчиво. При необходимости записи сопровождать таблицами.

Перед выполнением практических задач обучающийся должен повторить или изучить материал, относящийся к теме.

По каждой практической работе обучающийся оформляет отчет. При необходимости отчет по практическому занятию может быть дополнен устным ответом обучающегося, поэтому, необходимо хорошо владеть знаниями, полученными на теоретических занятиях.

Работы проводятся согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с учебной программой.

Пропущенные практические работы выполняются обучающимся самостоятельно и сдаются в отведенные на изучение дисциплины сроки.

Критерии оценки работ

«отлично»

- работа выполнена без ошибок;
- демонстрируются знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«хорошо»

- демонстрируются знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«удовлетворительно»

- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;
- выполнение заданий при подсказке преподавателя;
- затруднения в формулировке выводов.

«неудовлетворительно»

- задания не выполнены.

Перечень практических работ

№ п/п	№ темы	Наименование практических работ	Кол-во часов
1	Тема 2	Практическая работа №1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации	2
2	Тема 2	Практическая работа №2 Составление и оформление справочно-информационной документации	2
3	Тема 3	Практическая работа №3. Оформление кадровой документации	4
4	Тема 4	Практическая работа №4 Оформление договорно-правовой документации	2
5	Тема 6	Практическая работа №5 Оформление дела. Оформление номенклатуры дел.	2
Итого			**10**

Методические указания содержат список основной и дополнительной литературы.

В дальнейшем методические указания могут перерабатываться при изменении Федеральных государственных образовательных стандартов.

Практическая работа №1
Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Практическая работа №1 состоит из 4-х заданий. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы организационно-распорядительной документации.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20___ по 18.03.20___ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20___. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1.

Приказ № 65к от 05.03.20___«О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20___ по 18.03.20___ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20___ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20___ №115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ №245 от 06.03.20___, изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Тюмень М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

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

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

Проставить визу главного инженера

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

Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20___ главного инженера Новосибирского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» .

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20___.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

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

Практическая работа № 2
Составление и оформление справочно-информационной документации

Задание:

Составить и оформить справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» г.Нефтеюганск Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась районный суд г. Тюмени с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в г. Нефтеюганск. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо

представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Нефтеюганском отделении № 7813 ПАО Сбербанк. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Ситуация 6.

Составить и оформить докладную записку от 16.09.20__ года инженера по технике безопасности В.С.Ильина главному инженеру АО «Лидер» о несоблюдении техники безопасности на строительном участке.

Неоднократно ставился вопрос о соблюдении техники безопасности на строительном участке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения на местах производства строительных работ. Именно: не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

В заключении необходимо поставить вопрос о принятии срочных мер.

Ситуация 7.

Составить справку по месту требования о факте обучения Вас в колледже. В справке укажите: учитесь на каком курсе, отделении, специальности, с какого времени. Отдельно укажите срок окончания учебного заведения. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Практическая работа № 3
Оформление кадровой документации

Задание

Используя приложения А, Б, Д и унифицированные формы документов в СПС «Консультант Плюс»:

1. Составить резюме.
2. Написать автобиографию.
3. Составить заявление о приеме на работу.
4. Исполнить необходимые визы на заявлении.
5. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.
6. Разработать проект трудового договора.
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
8. Составить на себя характеристику от лица руководителя.

Практическая работа № 4
Оформление договорно-правовой документации

Практическую работу №4 выполнить на ПК, можно распечатать приложения и заполнить их в соответствии с заданием.

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. (Приложения В, Г, Д)

Задание 1.

Используя приложение А 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 20%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин. Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 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. Нижневартовск ул. Пионерская 17/1,

ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Нижневартовск.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Нижневартовск ул. Запарина 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Нижневартовск.

Задание 2.

Используя приложение Б оформите кредитный договор по следующим данным.

АО «Маяк» заключает кредитный договор с ПАО «Сбербанк» г. Нефтеюганск.

Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов.

Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течении 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита производственной мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество. В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пеню в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Нефтеюганск, ул. Нефтяников 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.3-85-96
Юридический адрес АО «Маяк» г. Нефтеюганск, ул. Кедровая 30, р/с 1574548000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.3-15-76.

Задание 3.

Используя приложение В оформите трудовой договор по следующим данным:

Сургутский политехнический колледж принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин I категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором.

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.

Задание 4

Оформить акт сдачи-приемки услуг по договору от 10 октября 20___г. между Заказчиком – ОО «Мечта» и Исполнителем - АО «Витязь» об оказании последними услуг по компьютерному обслуживанию стоимостью 5000 рублей, НДС - 900 рублей.

Задание 5

Составить и оформить соглашение о расторжении договора между Стороной 1- фирма «Надежность» и Стороной 2 - ТОО «Возрождение».

Причина расторжения договора: несоблюдение сроков поставки товара.

Обязательства сторон будут исполнены следующим образом:

1. Обеспечить доставку пиломатериалов ТОО «Возрождение» за свой счет.
2. Возместить материальный и моральный ущерб ТОО «Возрождение». Адреса:

Сторона 1: Фирма «Надежность»
398002 г.Томск а/я 905
р/с 002343456 в Советском отделении РКЦ г.Томска
Директор Н.А.Абакумов

Сторона 2: ТОО «Возрождение»
399300 Томская область г.Стрежевой
р/с 00074329 в Агропромбанке г.Стрежевой
Директор Ю.С.Крюков

Практическая работа №5
Оформление дела. Оформление номенклатуры дел.

Задание 1

1. Оформить обложку дела постоянного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; отдел главного энергетика; приказы по основной деятельности (индекс 01-02); 2019г

2. Оформить обложку дела долговременного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; литейный цех; квартальные и годовые отчеты выполнения плана по выпуску продукции (индекс 05-04); 2019г.

3. Оформить обложку дела по личному составу по заданным параметрам: Кузнецов Петр Сергеевич работал в отделе маркетинга (индекс 05-32) с 24.02.2001г по 28.09.2019г

4. Оформить обложку дела временного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; отдел маркетинга; переписка с АО «Монолит» о поставке форм для литья за 2017г; срок хранения 5 лет.

На обложку заведенного дела выносятся следующие сведения:

• название организации;

• название структурного подразделения организации, в котором оноформировалось;

• индекс дела по номенклатуре дел;

• заголовок дела;

• срок хранения дела или надпись "Хранить постоянно" (переносятся из номенклатуры дел).

Задание 2

Вариант 1

Используя предложенные данные и образец (Приложение Е), оформите номенклатуру дел ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 20__ год

ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы и устав общества, со сроком хранения – постоянно.

2. Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении), срок хранения – постоянно.

02. Отдел кадров, в нем хранятся следующие дела:

– Должностные инструкции сотрудников, срок хранения - 75 лет.

– Штатные расписания и изменения к ним. Копии, срок хранения - 3 года, подлинники в деле 01-02

– Приказы директора по основной деятельности. Копии, срок хранения – до минования надобности. Подлинники в канцелярии в деле 01-05.

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии, которым являетесь Вы, и согласована с ответственным за архив Б.И. Тарабориным

4. Добавьте недостающие реквизиты.

Вариант 2

Используя предложенные данные и образец (Приложение Г), оформите номенклатуру дел Частного унитарного предприятия «ВИХРЬ», утвержденную директором А.А. Антипенко.

Частное унитарное предприятие «ВИХРЬ имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы частного унитарного предприятия «Вихрь» (устав, свидетельство о регистрации и др.), срок хранения - пост.

2. Приказы, распоряжения, указания вышестоящих (контролирующих) организаций, срок хранения - до минования надобности

3. Приказы директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам, срок хранения - 5 л.

02. Бухгалтерия, в нем хранятся следующие дела:

– Нормативные и методические документы о бухгалтерском учете и отчетности, срок хранения - до минования надобности

– Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии, срок хранения 3 г.

– Должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии; срок хранения - до минования надобности

Номенклатуру дел подписана секретарем, которым являетесь Вы, и согласована с руководителем архива Т.С. Петровой

4. Добавьте недостающие реквизиты.

Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, ЛВ. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. –URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 01.06.2021).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/453970 (дата обращения: 01.06.2021).
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 428 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450804 (дата обращения: 01.06.2021).

Дополнительные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/452800 (дата обращения: 01.06.2021).
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/451067 (дата обращения: 01.06.2021).

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс»: сайт.- URL: http://www.consultant.ru - Текст: электронный
2. Электронная библиотечная система Znanium.com: сайт. - URL: http://znanium.com - Текс: электронный
3. Электронная библиотечная система Юрайт: сайт. - URL: https://urait.ru/ - Текс: электронный

Фамилия Имя Отчество

ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Дата рождения
Город
Email
Телефон

ОБРАЗОВАНИЕ

месяц/год – месяц/год

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Факультет, образовательное учреждение, город

Диплом

ОПЫТ РАБОТЫ

месяц/год – текущее время

ДОЛЖНОСТЬ / КОМПАНИЯ, ГОРОД

Функциональные обязанности:

- [Перечень служебных обязанностей]
- …
- …

месяц/год – месяц/год

ДОЛЖНОСТЬ / КОМПАНИЯ, ГОРОД

Функциональные обязанности:

- [Перечень служебных обязанностей]
- …
- …

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- [Навыки]
- [Умения]
- [Опыт]
- [Владение компьютером]
- [Знание иностранных языков]
- …

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- [Ответственность]
- [Внимание]
- [Исполнительность]
- [Коммуникабельность]
- [Пунктуальность]
- …

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- [Семейное положение]
- [Дети]
- [Водительское удостоверение]
- …

Приложение Б

Автобиография

Я, _____, родился « __»_____ _____года в городе Нефтеюганск.

В период с 20___ по 20___ год обучался в средней образовательной школе №___ города Нефтеюганск. За время обучения принимал активное участие районных и городских школьных олимпиадах по математике и физике. В 20__ году окончил школу с отличием.

С_____ по _____20__ года работал в_____

В сентябре 20___ года поступил на очное отделение _____, на _____ факультет по специальности _____. По данный момент прохожу обучение по выбранному направлению.

Состав семьи:

Мать – _____, 19___ года рождения.

Отец – _____, 19___года рождения.

Брат – _____, 20___ года рождения.

Семейное положение: _____.

Владею _____ языком на _____уровне.

В свободное время увлекаюсь _____

Не судим. К административной ответственности не привлекался.

Проживаю вместе со своими родителями и братом по адресу город Нефтеюганск, улица Нефтяников, дом 10, кв. 75.

Телефон: +7 (090) 777-111-333

20 октября 2020 года _____ (подпись) ФИО

Приложение В

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	Покупатель
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
М.П._____	М.П._____
(подпись)	(подпись)

Приложение Г

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР

г._____ «___»_____20__г.

_____

(наименование банка)

в дальнейшем именуемый «Кредитор», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании_____

(Устав, Доверенность, №, дата)

и _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) в дальнейшем именуемый «Заемщик», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Кредитор обязуется предоставить денежные средства Заемщику в размере_____

(рубли, иностранная валюта)

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

1.2. Сумма кредита составляет _____

1.3. Кредитор в_____

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

_____

(номер расчетного счета, наименование и код банка)

1.4. Проценты за пользование кредитом начисляются в размере

_____

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

_____

1.6. Заемщик обязуется использовать кредит на следующие цели:

_____

1.7. Сроки предоставления кредита:

- кредит предоставляется на позднее _____
- кредит предоставляется на срок _____

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Кредитор обязуется:

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

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

2.2. Заемщик обязуется:

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

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

2.2.3. Предоставить Кредитору следующее обеспечение обязательств возврата кредита:_____

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

2.3. Кредитор имеет право:

2.3.1 Отказаться от предоставления Заемщику предусмотренного настоящим договором кредита полностью или частично при возникновении обстоятельств, которые ставят под сомнение возврат Заемщиком выданного кредита.
2.3.2. Осуществлять контроль за целевым использованием кредита Заемщиком.
2.4. Заемщик вправе:
2.4.1. Произвести с согласия Кредитора досрочное погашения кредита с уплатой начисленных процентов за время его использования. При этом Заемщик извещает Кредитора о своем намерении за ___ дней до момента погашения в письменном виде.
2.4.2. Отказаться от получения кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора до установленного договором срока его представления.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает Кредитору сверх суммы кредита и процентов за пользование денежными средствами проценты в размере ___ от невыплаченной суммы кредита со дня, когда кредит принадлежал возврату, до дня его фактического возврата, независимо от уплаты процентов, предусмотренных в п. 1.3. договора.
3.2. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает Заемщику пеню в размере ____% за каждый день просрочки.

4.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор считается заключенным с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.
4.2. Во всем ином, прямо не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим ГК РФ.
4.3. Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
4.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор
Наименование (банка):_____
Адрес:_____
Банковские реквизиты:_____
Тел. (факс):_____
Заемщик
Наименование (юр. лица):_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
Адрес:_____
Банковские реквизиты:_____
Тел. (факс):_____
Кредитор_____
подпись печать
Заемщик_____
подпись печать

Приложение Д

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_____
_____	Паспортные данные_____
_____	Телефон_____
Должность подпись И.О.	подпись_____ Ф.И.О.Фамилия
М.П.	

Приложение Е

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
подпись Расшифровка подписи
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата № _____

Место составления

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи
Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____