

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
для обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ставрополь, 2023

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Настоящие методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и программой дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Составитель: Курочкина А.И.

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 38.00.00 Протокол №_7_ от 24 мая 2023 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СМК, Протокол №_7_ от_25 мая 2023 г.

Содержание

Введение.....	6
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.
Тема: Понятие «делопроизводство, документ»	Ошибка! Закладка не определена.
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2	Ошибка! Закладка не определена.
Тема: «Классификация документов»	Ошибка! Закладка не определена.
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3	Ошибка! Закладка не определена.
Тема: «Требования к составлению и оформлению документов	Ошибка! Закладка не определена.
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4	Ошибка! Закладка не определена.
Тема: «Основные документы управления»	Ошибка! Закладка не определена.
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5	Ошибка! Закладка не определена.
Тема: «Формирование и оперативное хранение дел»	Ошибка! Закладка не определена.
Список рекомендуемой литературы.....	24

Актуальность изучения данной учебной дисциплины обусловлена возрастающим интересом к проблемам документационного управления персоналом как инструменту повышения эффективности управления.

Цель освоения дисциплины дать студентам необходимую информацию о документировании деятельности современного предприятия и организации работы с документами в соответствии с требованиями действующего законодательства и других нормативных актов.

Задачи освоения дисциплины дать студентам основные сведения о делопроизводстве;

изложить основные принципы организации делопроизводства на предприятии;

ознакомить с системами документирования организаций и предприятий;

дать представление об организации документооборота на предприятии;

дать представление о требованиях к составлению и оформлению управленческой и основной документации;

ознакомить с современным законодательным регулированием, нормативно-методическим регулированием делопроизводства.

Процесс изучения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Введение

Значение документа для организации трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть служебной информации работники организации получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит 60% рабочего времени.

Современное управление государственным предприятием или негосударственной организацией – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Осуществляются проекты, заключаются и расторгаются договоры, покупаются и продаются ценные бумаги, предприятия, недвижимость. За всем этим стоят документы.

Неправильно оформленные документы или их отсутствие может послужить причиной нареканий и штрафных санкций при различных проверках предприятия, проводимых аудиторами, налоговой инспекцией, ревизорами других государственных органов.

Практическое занятие №1. Составление и оформление распоряжения

Подготовка распорядительной документации включает в следующие стадии: изучение вопроса и сбор необходимых сведений, подготовка проекта приказа/распоряжения/решения, согласование проекта и подписание руководителем. Согласование проекта документа оформляется с помощью виз согласования и резолюций.

Если основанием для издания распорядительного документа является законодательный или иной правовой акт, то в констатирующей части указываются его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той части, которая непосредственно касается положения дел в организации. Констатирующая часть может отсутствовать, если причина издания распорядительного документа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, организации, предприятия, действующим единолично.

Макет распоряжения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата №

Место составления

[Заголовок начинается
с вопроса — О чём?]

Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина подготовки). Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. → Пункты распоряжения строят по схеме: должность, исполнитель — действие — срок исполнения.

Последний пункт распоряжения формулирует следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на
(наименование должности, инициалы, фамилия).

Наименование должности лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования или визы
(наименование должности,
подпись, расшифровка подписи, дата)

(Ctrl) ▾

Задание. На формате А4 оформите проект Распоряжения Руководителя Юридического отдела ООО «Норильский никель», исходя из следующих данных- На основании Приказа директора О командировании сотрудника ОБЯЗЫВАЮ освободить от работы с 15 по 25 марта текущего года специалиста.....

Ознакомьте с распоряжением указанных специалистов.

Наименования должностей, фамилии специалистов, даты и другие необходимые сведения укажите произвольно.

Вопросы

1. К какому виду ОРД относится оформленный вами документ?
2. Какие реквизиты входят в формуляр данного документа?
3. Какие поля предусмотрены для документов на формате А4?
4. На какие 2 части делится текст распорядительного документа?
5. Какие основные требования предъявляются к формулировкам в тексте распорядительного документа?
6. Кто подписывает Приказ? Кто подписывает Распоряжение?

Практическое занятие №2. Оформление приказов по личному составу

Документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Приказами по личному составу оформляются прием, перевод, увольнение сотрудников. Даже если заключен трудовой договор, издание приказа о приеме на работу является необходимым.

Приказы по личному составу оформляются на бланках предприятия для внутренних документов и группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с».

Документация по личному составу визируется начальником отдела кадров или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа персоналом.

Приказы по личному составу объявляются сотруднику по расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» сотрудником собственноручно.

Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовков, визы, подпись.

Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить, который печатается прописными буквами. Затем с новой строки указывается фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении).

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением
Госкомстата России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД: 0301001
по ОКПО: _____

(наименование организации)

..... ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Приказ на работу

.....
(фамилия, имя, отчество)

.....
(наименование структурного подразделения)

.....
(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой): _____ руб. _____ коп.

надбавкой: _____ руб. _____ коп.

с испытательным сроком: _____ месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от "___" ____ 20__ года № _____

Руководитель организации: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен: _____
(подпись работника) _____ "___" ____ 20__ года

Задание 1. Первым этапом взаимоотношений работодателя и сотрудника является составление резюме и проведение собеседования. Назовите основные разделы резюме. Существуют ли различия оформления резюме претендентов на должности различных уровней? Составьте собственное резюме.

Задание 2. Напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.д.). На заявлении о приеме на работу оформите визу руководителя о согласии с указанием оклада или иного способа оплаты труда.

Задание 3. На основании заявления, выполненного в задании 2, подготовьте приказ о приеме на работу в указанную фирму. Приказ о приеме на работу заполняется по унифицированной форме №Т-1, утвержденной Госкомстатом РФ, представленной в приложении 1.

Задание 4. Ответьте на следующие вопросы:

1. Каким категориям работников не может устанавливаться испытательный срок?
2. Укажите максимальную продолжительность испытательного срока.
3. Могут ли в приказе о приеме на работу совпадать дата документа, дата приема сотрудника на работу и дата его ознакомления с приказом?

Для ответа на первые два вопроса задания 3 необходимо использовать положения статьи 70 Трудового кодекса РФ.

Задание 5. Аверина Н. С. была принята на работу менеджером по туризму в туристическую фирму, владельцем которой является индивидуальный предприниматель Прокофьев К. Е. Через пять дней с момен-

та начала работы в фирме она обратилась к Прокофьеву с просьбой оформить соответствующим образом трудовую книжку. Предприниматель отказался выполнить просьбу Авериной, чем спровоцировал производственный конфликт. Кто прав в этой ситуации? Ответ обоснуйте на основании соответствующей статьи Трудового кодекса.

Задание 6. Определите, какие сведения не вносятся в трудовую книжку: Сведения о переводе работника на другую временную работу; сведения об образовании работника; сведения об открытиях, на которые выданы дипломы; выговор за нарушение трудовой дисциплины; денежное вознаграждение по итогам года; награждение почётным званием «Отличник бытового обслуживания».

Задание 7. Определите, в какие сроки производится оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые:

- не позднее недельного срока со дня приёма на работу;
- в течение пяти дней после приёма на работу;
- на следующий день после оформления приказа о приёме на работу.

Задание 8. Водитель туристической фирмы «Континент» Рулевой И. С. отсутствовал на работе в течение 4,5 часов, что привело к значительным убыткам в связи со срывом оплаченной экскурсии. Объяснения по поводу своего прогула работник дать отказался.

Проанализируйте ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

1. Какие виды дисциплинарных взысканий может применить администрация предприятия?
2. Какие документы необходимы для объявления в приказе руководителя предприятия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины?
3. Каков порядок ознакомления работника с мерами дисциплинарного взыскания?
4. Оформите все виды документов, сопровождающих объявление строгого выговора водителю. Для выполнения задания необходимо воспользоваться положениями ст.192 трудового Кодекса РФ.

Задание 9. Последний день работы горничной гостиницы «Космос» Андреевой Н. Т. – 27 февраля 2014 г. Определите день увольнения горничной и подготовьте соответствующий приказ по унифицированной форме № Т-8 (прил. 2).

Задание 10. Работник обратился к руководителю организации с просьбой об увольнении по собственному желанию, предупредив работодателя за 1 день. Работодатель посчитал невозможным удовлетворить просьбу работника. Какой реквизит необходимо оформить руководителю на заявлении работника?

Для выполнения задания внимательно изучите ст. 80 ТК РФ и определите сроки предупреждения работодателя о прекращении трудового договора, а также форму такого предупреждения. Обратите внимание, что расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения возможно только по соглашению сторон.

Вопросы

1. Какие унифицированные формы кадровых приказов вы знаете?
2. Какие реквизиты входят в формуляр данного документа?
3. Какие данные обязательно указывать в приказе о приеме на работу?
4. Какие основные отличия у приказов по основной деятельности и приказов по личному составу(кадровых)?

Справки - документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей:

- 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям,
- 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Справки гражданам с подтверждением места учебы и работы, проживания составляются на общем бланке, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, место представления справки указывается в реквизите "адресат".

Справки информационно характера можно подразделить на две группы: составляемые внутри учреждения и направляемые за пределы учреждения.

Внутренние справки оформляют листах формата А4, которые содержат основные реквизиты бланка с указанием наименования структурного подразделения. Справка, направляемая в другие организации, оформляется на общем бланке и имеет заголовок, т.к. регистрируются по заголовкам.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе. Докладные записки могут быть внутренними, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и внешними - адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть инициативными и составленными по указанию руководства.

Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности)

Акты оформляются на общем бланке организации, если являются документами внутреннего пользования. Если акт является внешним документом, то бланк дополняется справочными данными об организации.

Акты подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по важным вопросам) необходимо утверждение руководителя организации и заверение печатью предприятия. С актами ревизий и проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

В особую группу входят акты, устанавливающие факты порчи имущества, недостачи, нарушений правил транспортировки грузов и т. п. Такие акты составляются на бланках установленного образца, изготовленных типографским способом.

 Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА" СПРАВКА 30.08.2004 № 26 Москва	Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана Кафедра системы обработки информации и управления
Гришина Светлана Евгеньевна работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО "Термика" в должности дизайнера.	
Генеральный директор Главный бухгалтер	 А.Г. Цицин  Е.О. Сенина

Общество с ограниченной ответственностью "Лела" Генеральному директору
 Отдел кадров А.А. Вишнякову

СПРАВКА

07.07.2005 № 61

Москва

об использовании трудовых ресурсов
 за первое полугодие 2005 г.

Наименование показателей	Количество
Число фактически отработанных человеко-часов работниками (без совместителей и работников неспичного состава)	77700 человеко- часов
Численность совместителей, принятых из других предприятий, учреждений, организаций	нет
Численность работников, выполнявших работы по договорам подряда и другим договорам гражданско-правового характера	нет
Численность всех работников в среднем за отчетный период	67 человек

Начальник отдела

А.В. Петухов

Инспектор отдела

Л.В. Лопухова

2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2000 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2000 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи работными нарядами бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Оформите предложенные реквизиты акта в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; самостоятельно составьте и оформите гриф утверждения должностным лицом и подписи:

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспекторам по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 г.г. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается), картотеки; 15 дел за 1996 -1999 г.г.; опись дел за 1991—1996 г.г., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

Задание 3. На формате А4 оформите проект справки руководителя Юридического отдела на имя Директора ООО «ТУРИСТИЧЕСКАЯ ИНДУСТРИЯ», исходя из следующих данных-

О количестве претензий от клиентов, купивших туристические путевки в прошлом году. В справке указано- суть 5 видов претензий, количество претензий по каждому виду, суммы, затраченные на компенсацию морального и материального ущерба по этим претензиям. Текст справки представьте в виде таблицы. На справке имеется виза руководителя Финансового отдела.

В качестве приложения отметьте – претензии клиентов в количестве 12 штук.

В структуре организации имеются следующие отделы: Административный отдел, Юридический отдел, Финансовый отдел, Отдел маркетинга, Отдел рекламы, Отдел по работе с клиентами

Наименования должностей, фамилии, даты и другие необходимые сведения укажите произвольно.

Вопросы

1. К какому виду ОРД относится оформленный вами документ?
2. Какие реквизиты входят в формуляр данного документа?
3. Какие поля предусмотрены для документов на формате А4?
4. Какие основные требования предъявляются к текстам информационных справок?
5. В чем отличие внешних и внутренних справок?
6. Что такое акт?
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?
8. Каково назначение информационно-справочных документов?

9. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (объяснительная записка, заявление, докладная записка).

Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.

Трудовая книжка. На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы (ст.39 КЗоТ РФ). На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений, а также указывается дата рождения, которая содержит число, месяц и год. Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее). На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была заведена.

Заполнение титульного листа

Отразите данные работника: фамилию, имя, отчество, дату рождения.

Укажите уровень образования, а также профессию или специальность нового сотрудника.

Проставьте дату заполнения трудовой книжки.

Дайте подписать бумажную трудовую книжку сотруднику и подпишите документ сами.

Запись о приеме на работу

В графе 3 укажите полное наименование организации и сокращенное, если оно есть.

В графе 1 поставьте порядковый номер новой записи. Он должен располагаться на следующей строке после названия организации.

В графе 2 укажите дату приема на работу, например «15.07.2020».

В графе 3 сделайте запись о приеме. Впишите наименование должности, специальности или профессии с указанием квалификации. Если сотрудник принят на работу в определенный отдел, впишите его название.

В графе 4 укажите дату и номер приказа или иного решения работодателя, согласно которому работник принят.

В графе 3 введите полное и краткое название организации, в которую сотрудник устроился по совместительству, и наименование должности, специальности или профессии с указанием квалификации.

В графе 4 укажите реквизиты документа (копии приказа), на основании которого сотрудника приняли на работу в другую организацию. Занесите в трудовую дату и номер.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		ТК-IV № 7301013
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу (с указанием причин в случае приема на работу по совместительству)	на работу, перевод, квалификацию, увольнение (со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	год	мес.	число			
1				Общество с ограниченной ответственностью "Золотое дно" (ООО "Золотое дно")		
1	15	07	2020	Принят на работу на должность Менеджера		Приказ от 15.07.2020 № 45
2	01	08	2020	Принят на работу по совместительству в закрытое акционерное общество "Рога и копыта" (ЗАО "Рога и копыта") на должность Менеджера выходного дня		Копия приказа от 01.08.2020 № 20

Запись о выдаче бумажной трудовой книжки

В графе 1 поставьте порядковый номер новой записи, в графе 2 укажите дату выдачи бумажной трудовой книжки.

В графе 3 сделайте запись о том, что сотрудником было подано письменное заявление о выдаче бумажной трудовой — со ссылкой на статью ТК РФ.

В графе 4 укажите дату заявления.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		ТК-IV № 7301013
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу (с указанием причин в случае приема на работу по совместительству)	на работу, перевод, квалификацию, увольнение (со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	год	мес.	число			
1				Общество с ограниченной ответственностью "Золотое дно" (ООО "Золотое дно")		
1	15	07	2020	Принят на работу на должность менеджера		Приказ от 15.07.2020 № 45
2	15	08	2020	Выдана на руки на основании письменного заявления Пантелеева Федора Олеговича о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ).		05.08.2020

Заполните книгу учета бумажных трудовых книжек:

в графу 12 — внесите запись из трудовой;

в графе 13 — должна стоять подпись сотрудника.

Исправить запись в трудовой книжке

Если в записи допущена ошибка, ее нельзя зачеркивать. Чтобы изменить данные, сначала сделайте отметку о том, что старая запись недействительна. После этого можно внести правильную запись.

В графе 1 поставьте номер новой записи, в графе 2 — дату ее внесения.

В графе 3 укажите, какая запись признана недействительной. Например «Запись за № 2 недействительна».

Внесите правильную запись. В графе 4 повторите дату и номер приказа старой (неправильной) записи или нового распоряжения, на основании которого внесли правильную запись.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		ТК-IV № 7301013
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	5
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7
				Общество с ограниченной ответственностью "Золотое дно" (ООО "Золотое дно")		
1	15	07	2020	Принят на работу на должность Менеджера	Приказ от 15.07.2020 № 45	
2	15	08	2020	Переведен на должность старшего менеджера	Приказ от 15.08.2020 № 100	
3	15	08	2020	Запись за №2 недействительна Переведен на должность Менеджера по работе с партнерами	Приказ от 15.08.2020 № 100	
2						3

Запись об увольнении

В графе 1 поставьте порядковый номер записи, в графе 2 укажите дату.

В графе 3 сделайте запись об увольнении, укажите причину. Она должна быть записана точно так же, как в приказе о расторжении трудового договора — со ссылкой на статью ТК РФ.

В графу 4 занесите дату и номер приказа об увольнении.

В графе 3 укажите должность, подпись и расшифровку подписи специалиста, который вносил изменения. Поставьте печать организации.

Дайте сотруднику расписаться в трудовой книжке, чтобы подтвердить согласие с записями о работе в организации.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		ТК-IV № 7301013
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	5
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7
				Общество с ограниченной ответственностью "Золотое дно" (ООО "Золотое дно")		
1	15	07	2020	Принят на работу на должность менеджера	Приказ от 15.07.2020 № 45	
2	15	08	2020	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров	Приказ от 15.08.2020 № 100	
					 Алексеев  Панмелев	
2						3

Увольнение в порядке перевода

В графе 1 поставьте порядковый номер записи, в графе 2 укажите дату.

В графе 3 укажите причину увольнения и название организации, в которую сотрудник перевелся. Дайте ссылку на статью ТК РФ.

В графу 4 занесите дату и номер приказа об увольнении.

В графе 3 укажите должность, подпись и расшифровку подписи специалиста, который вносил изменения. Поставьте печать организации. Дайте сотруднику расписаться в трудовой книжке, чтобы подтвердить согласие с записями о работе в организации.

В графе 3 в виде заголовка отразите наименование организации, в которую перевелся сотрудник — полное и сокращенное, если оно есть.

Под заголовком в графе 1 укажите порядковый номер записи, в графе 2 — ее дату.

В графе 3 сделайте запись о приеме на работу с указанием подразделения и должности, а также причиной — «в порядке перевода».

В графу 4 занесите дату и номер приказа о приеме на работу.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		ТК-IV № 7301013	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, в том числе о прекращении причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении (на статью, пункт закона)	Подпись, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	
	число	месяц	год				
1	2	3	4	5	6	7	8
				Общество с ограниченной ответственностью "Золотое дно" (ООО "Золотое дно")			
1	15	07	2020	Принят на работу на должность Менеджера		Приказ от 15.07.2020 № 45	
2	15	08	2020	Уволен в порядке перевода в Общество с ограниченной ответственностью "Орион" (ООО "Орион") с согласия работника, пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 15.08.2020 № 100	
				Начальник отдела кадров		Алексеев Пантелеев	
				Общество с ограниченной ответственностью "Орион" (ООО "Орион")			
3	16	08	2020	Принят в отдел закупок на должность Менеджера в порядке перевода из Общества с ограниченной ответственностью "Золотое дно" (ООО "Золотое дно")		Приказ от 16.08.2020 № 124	
2							3

Увольнение в связи со смертью сотрудника

В графе 1 поставьте порядковый номер записи, в графе 2 укажите дату увольнения.

В графе 3 укажите причину прекращения трудового договора — «в связи со смертью сотрудника» — со ссылкой на статью в ТК РФ.

В графу 4 занесите дату и номер приказа об увольнении.

В графе 3 укажите должность, подпись и расшифровку подписи специалиста, который вносил запись. Поставьте печать организации.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		ТК-IV № 7301013	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, в том числе о прекращении причин и ссылкой	на работу, переводе квалификации, увольнении (на статью, пункт закона)	Подпись, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	
	число	месяц	год				
1	2	3	4	5	6	7	8
				Общество с ограниченной ответственностью "Золотое дно" (ООО "Золотое дно")			
1	15	07	2020	Принят на работу на должность менеджера в отдел продаж		Приказ от 15.07.2020 № 45	
2	15	08	2020	Трудовой договор прекращен в связи со смертью сотрудника, пункт 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 15.08.2020 № 100	
				Начальник отдела кадров		Алексеев	
2							3

Внести изменения при смене фамилии

На титульной странице трудовой книжки зачеркните старую фамилию сотрудника и впишите новую.

На обратной стороне обложки впишите причину смены фамилии со ссылкой на документ-основание. Например, свидетельство о регистрации брака.

Укажите свою должность и фамилию. Распишитесь и поставьте печать организации.

<p>Фамилия Иванова изменена на фамилию Киржанова на основании свидетельства о регистрации брака № 345611099 от 13.06.2020, выданного отделом ЗАГС г. Ярославль и паспорта 79 09 123456, выданного 20.07.2020 УФМС РФ по Ярославской области в Кировском районе гор. Ярославль</p> <p>Ответственный за ведение кадрового учета</p>  	<p>Трудовая книжка ТК-IV № 7301013</p> <p>Фамилия <u>Иванова</u> Киржанова Имя <u>Алиса</u> Отчество <u>Владимировна</u> Дата рождения <u>16.04.1986</u> Образование <u>высшее</u> Профессия, специальность <u>бухгалтер</u> Дата увольнения <u>15</u> декабря <u>2013</u> г. Наименование работодателя</p> <p>Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек</p>  
---	--

Внести изменения в сведения об образовании

На титульной странице трудовой книжки впишите новые данные об образовании сотрудника.



Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает работника работой и платит за нее зарплату. Взамен работник обязуется качественно работать и соблюдать правила трудового распорядка, работать лично и не перекладывать свои обязанности на других людей.

Трудовой договор нужен, чтобы в отношениях между работником и работодателем была стабильность и защищенность. Работодатель может быть уверен, что, пока действует договор, на его предприятии будет кому работать. Причем у этого человека есть образование, квалификация и умения, которые нужны для работы. Работник может быть уверен, что он будет стабильно получать оговоренную зарплату, работать и отдыхать в соответствии с нормами закона, что за него будут делаться отчисления в налоговую, чтобы потом, может быть, когда-нибудь он получил пенсию, пособие по безработице или налоговый вычет.

Общие положения трудового договора регулируются главой 10 трудового кодекса. К ним относятся:

Срок трудового договора. Договоры могут быть бессрочными и заключенными на определенный срок. Если трудовой договор заключается на определенный срок, в нем обязательно прописывают, на какой именно. В срочном трудовом договоре также необходимо указать основание: из-за чего подписывается именно такой договор, а не бессрочный. Например, нужно написать, что договор с вахтером Виктором Петровичем подписывается на три года, потому что он пенсионер по возрасту.

Основная ли это работа или совместительство.

Вступление договора в силу. Приступить к работе человек должен в день, указанный в договоре. Если в договоре ничего не сказано, то он вступает в силу с момента подписания. Чаще всего дни подписания договора и начала работы совпадают, но иногда это могут быть разные даты. Работник и работодатель могут подписать договор 13 апреля, а в условиях указать, что датой начала работы будет 15 июня.

Место работы. Работник точно должен знать, где будет трудиться. Например, головная организация компании работодателя расположена в Москве, обособленное подразделение — в Сызрани, а филиал — в Тамбове. Работник должен знать, что к началу каждого рабочего дня он должен приходить в московский офис.

Трудовая функция. Это описание конкретной должности, например: слесарь четвертого разряда, ведущий юрист или заместитель директора. Для некоторых должностей, профессий и специальностей предусмотрены компенсации и льготы. Чтобы работник их получил, должность должна быть вписана в трудовой договор в том же виде, в каком она указана в квалификационном справочнике.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

_____ именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему договору Работник принимается на работу в _____ на _____ должность _____ с _____ года.

1.2. Работник обязуется выполнять все работы, обуславливаемые должностью, на которую он принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем, и должностной инструкцией в случае ее наличия.

1.3. Место работы определено: _____

1.4. Работа по настоящему Договору является для Работника основным местом работы.

1.5. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается на неопределенный срок.

2. УСЛОВИЯ ТРУДА

2.1. Работнику устанавливается _____ Рабочий день начинается в _____ часов _____ минут утра, если при приеме на работу в связи с производственной необходимостью не оговорен другой режим рабочего времени.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет _____ минут в день. Время перерыва определяется на усмотрение Работодателя в пределах между _____ и _____ часами дня.

2.2. Работник занят на работе с _____ условиями труда. По результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте присвоен _____.

2.3. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

2.4. Работодатель осуществляет обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование Работника в порядке, определенном действующим законодательством:

- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

2.5. В случае заключения Работодателем в период действия настоящего Договора договора добровольного медицинского страхования в пользу Работника, Работник согласен на расторжение такого договора по инициативе Работодателя в случае увольнения Работника со дня увольнения до истечения срока действия указанного договора страхования.

Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном действующим законодательством РФ.

3. ОПЛАТА ТРУДА

- требовать соблюдения и выполнения локальных нормативных актов;
- требовать от Работника добросовестного, оперативного и профессионального выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных нарушений и к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю;
- перевести Работника на другую работу в пределах организации с учетом специальности и квалификации Работника в случаях, установленных действующим законодательством или по соглашению сторон;
- направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством РФ.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Работник обязан обеспечить сохранность, не разглашать и не передавать третьим лицам сведения и документы, составляющие служебную, коммерческую, техническую, технологическую или экономическую тайну Работодателя и его клиентов (заказчиков) как в течение срока действия настоящего Договора, так и в течение 3 лет после истечения срока или прекращения настоящего Договора. Работник признает, что в случае нарушения принципа конфиденциальности Работодателем или его клиент понесет значительные убытки, ответственность за которые будет возложена на Работника.

5.2. Конфиденциальной информацией является информация, касающаяся деятельности Работодателя и его клиентов (заказчиков), включая, но не ограничиваясь, следующим:

- сведения о любой внутренней статистике;
- сведения о структуре;
- сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах, а также конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.);
- сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны;
- сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропуском режиме, системе сигнализации;
- сведения об обороте предприятия в целом и каждого подразделения в отдельности;
- внутренние документы;
- документы, касающиеся технологии ведения бизнеса;
- должностные инструкции;
- приказы и положения о работе подразделений.

5.3. Список информации, являющейся конфиденциальной, может быть изменен руководством Работодателя с обязательным уведомлением Работника в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте.

5.4. Не является конфиденциальной любая информация, опубликованная в открытом доступе на официальном сайте (сайтах) Работодателя или явно разрешенная к распространению руководством Работодателя.

5.5. В момент подписания настоящего Договора Работник проинформирован о том, что любое разглашение конфиденциальной информации в соответствии с подпунктом в) пункта 6 статьи 81 ТК РФ, является основанием для увольнения Работника.

5.6. Исходя из изложенного в пункте 5.1. настоящего Договора Работник соглашается:

- в течение срока существования трудовых отношений не делать никаких записей, публикаций, сообщений, в том числе в сети Интернет, не передавать информацию о деятельности Работодателя напрямую либо косвенно любым третьим лицам, фирмам, корпорациям, кроме случаев, когда данные действия связаны с исполнением должностных обязанностей в интересах Работодателя;
- не разглашать, не печатать, не публиковать и не использовать любым иным образом конфиденциальную информацию, даже в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем.

3.1. Согласно настоящему договору Работнику выплачивается заработная плата в соответствии со штатным расписанием. На момент заключения договора заработная плата состоит из: _____

3.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца _____ путем выдачи Работнику наличных денежных средств в кассе Работодателя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Работник имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ. Работник обязуется:

- добросовестно, оперативно и на высоком профессиональном уровне выполнять трудовые функции и обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также определенными устными указаниями и распоряжениями Работодателя или лиц, уполномоченных Работодателем организовывать труд Работника;
- обеспечивать своей деятельностью оптимальную эффективность, качество и скорость процесса работы структурного подразделения;
- бережно и в соответствии с правилами эксплуатации относиться к вверенному в служебных целях имуществу Работодателя, осуществлять контроль сохранности используемого оборудования, материальных ценностей и денежных средств;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу Работодателя по вине Работника, в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- осуществлять прием, контроль, учет и обработку всех видов исходящей и входящей документации, следить за сохранностью документов, отчетов, обеспечивать своевременность и максимальную достоверность предоставляемой информации;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину, следовать правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и санитарии;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации;
- не иметь финансовых и иных обязательств перед каким-либо лицом или фирмой, которые входят в противоречие с настоящим Договором или ограничивают деятельность Работника на стороне Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работник имеет право:

- требовать от Работодателя своевременной выплаты заработной платы в соответствии с условиями настоящего Договора;
- требовать от Работодателя не сообщать третьей стороне персональных данных о Работнике без его согласия, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ;
- требовать от Работодателя обеспечения необходимыми техническими средствами, информацией;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Работодатель имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ. Работодатель обязуется:

- создать оптимальные условия труда и организовать трудовой процесс Работника для обеспечения качественного выполнения его должностных обязанностей;
- обеспечить Работника материальными средствами, оборудованием и информацией, необходимыми для осуществления его трудовых функций и обязанностей;
- своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, регламентированную штатным расписанием и настоящим Трудовым договором, а также производить другие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами.

4.4. Работодатель имеет право:

- требовать отчетность и осуществлять контроль порядка, объемов и качества выполнения Работником его должностных обязанностей;

5.7. В случае прекращения трудовых отношений вся информация и материалы, имеющие отношение к деятельности Работодателя, такие как деловые бумаги, компьютерные материалы, а также другие документы, имеющие прираще или косвенное отношение к деятельности Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат опусканию Работником.

6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего трудового договора или в связи с ним, будут, по возможности, решаться сторонами путем переговоров. В случае если эти меры не приведут к положительному результату, спор подлежит урегулированию в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Работник:
 Паспорт: _____ гражданина РФ, серия: _____ № _____ выдан: _____
 Адрес: _____ Россия

Работодатель:
 ИНН: _____ ОГРН: _____ адрес: _____
 Юридический _____ адрес: _____
 Физический _____ адрес: _____
 Телефон: _____

Свой экземпляр трудового договора на руки получил. С выпиской из Штатного расписания, утвержденного Приказом № _____ от _____, _____ (наименование).

(пишет собственноручно работник. Свой экземпляр трудового договора на руки получил. С выпиской из Штатного расписания)

_____ / _____ / «___» _____ 20__ года

Подпись _____ ФИО _____

Задание 1. Воспроизведите форму титульного листа трудовой книжки специалиста ООО «Золотое дно», заполните его.

Воспроизведите форму трудовой книжки (основная часть) заполните записи о приеме на работу в нашу организацию, о переводе на другую работу, об увольнении.

В структуре организации имеются следующие отделы: Административный отдел, Юридический отдел, Финансовый отдел, Отдел маркетинга, Отдел по работе с клиентами.

Наименования должностей, фамилии, даты и другие необходимые сведения укажите произвольно.

Задание 2. Заполнить бланк трудового договора, вставляя в пропущенные строчки необходимую информацию используя данные.

слесарь по ремонту автомобилей (4 разряд)

ремонтный цех предприятия

договор на неопределённый срок

пятидневная рабочая неделя

повременная

наличие служебного автомобиля

слесарь-расточник (3 разряд)

механо-сборочный цех

срочный договор

шестидневная рабочая неделя

сдельная

служебная квартира

Другие необходимые сведения укажите произвольно.

Вопросы

1. Какие данные вносят на титульный лист трудовой книжки?
2. Как оформляется запись о приеме на работу?
3. Как оформляется запись о переводе на другую работу?

4. Как оформляется запись об увольнении?
5. Вносятся ли в трудовую книжку записи о поощрениях и взысканиях?
6. Каким образом меняется трудовой договор, если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора.
7. Каковы последствия неявки работника на работу в течение недели после установленного договором срока без уважительных причин.
8. С какого возраста / общий порядок / можно заключить трудовой договор.

Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи

Договор купли-продажи - это соглашение между двумя сторонами о том, что одна из них — продавец — передаст другой стороне — покупателю — определенную вещь, когда получит за нее оплату. Соглашение может быть письменным, но в некоторых случаях может быть и устным.

Договор купли-продажи нужен, чтобы подтвердить переход права собственности на товар от продавца к покупателю. Еще договор пригодится, если вам продали некачественный товар и вы хотите его обменять или вернуть свои деньги.

Типовой договор купли-продажи товара*		
<p>«_____» _____ 20__ г.</p> <p>«Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, и «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:</p>		
<p>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p> <p>1.1. Продавец обязуется передать товар и относящиеся к нему документы в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется осмотреть товар, принять и оплатить его на условиях, установленных настоящим договором.</p> <p>1.2. Связанный с продаваемым товаром _____</p>		
<p>2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ</p> <p>2.1. Сумма договора составляет _____ руб.</p> <p>2.2. Оплата по договору у размера не менее _____ % производится в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца либо наличными денежными средствами в кассу Продавца.</p> <p>Остаточная стоимость товара подлежит оплате в течение _____ дней после передачи товара Покупателем.</p>		
<p>3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА</p> <p>3.1. Передача товара в соответствии с условиями настоящего договора производится по адресу: _____</p> <p>3.2. Доставка товара до места передачи, указанного в п. 3.1 настоящего договора, осуществляется Продавцом (Покупателем) за счет Покупателя (Продавца).</p> <p>3.3. Продавец передает Покупателю товар по настоящему договору и в течение _____ дней со дня подписания _____ % предоплатой на расчетный счет Продавца либо в кассу Продавца.</p>		
<p>4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН</p> <p>4.1. Продавец обязан:</p> <p>4.1.1. При продаже товара предоставить Покупателю необходимую и достоверную информацию о товаре, указанном в п. 1.2 настоящего договора, соответствующую установленным законом, иным правовым актам и обычаем предъявляемым в розничной торговле требованиям и способам предоставления такой информации.</p> <p>4.1.2. Передать товар в срок, указанный в п. 3.3 настоящего договора.</p> <p>4.1.3. Передать товар надлежащего качества.</p> <p>4.2. Покупатель обязан:</p> <p>4.2.1. Оплатить и принять товар в установленные настоящим договором сроки.</p> <p>4.2.2. Осмотреть товар при приеме.</p> <p>4.3. Покупатель вправе:</p> <p>4.3.1. Требовать предоставления ему необходимой и достоверной информации о товаре, указанном в п. 1.2 настоящего договора, соответствующей установленным законом,</p>		
<p>используя призывы и обычно предъявляемые в розничной торговле требования к содержанию и способам предоставления такой информации.</p> <p>4.3.2. Потребовать при передаче товара предоставить его образец или демонстрацию соответствующего товара, если его не исключено видом характера товара.</p> <p>4.3.3. В течение четырнадцати дней с момента передачи ему товара (если более длительный срок не объявлен Продавцом) обменять купленный товар в месте покупки и в том месте, обозначенном Продавцом, на аналогичный товар другой марки, фактуры, габарита, факона, расцветки или комплектации, произведен в случае равности в денежной оценке равноценным с Продавцом.</p> <p>При отсутствии необходимого для обмена товара у Продавца Покупатель вправе вернуть приобретенный товар Продавцу и получить уплаченную за него денежную сумму.</p> <p>Требование Покупателя об обмене либо о возврате товара подлежит удовлетворению, если товар не был в употреблении, сохранены его потребительские свойства, имеются доказательства приобретения его у Продавца и данный товар не исключен в перечень товаров, не подлежащих обмену или возврату по указанным в настоящем пункте основаниям.</p> <p>4.3.4. При передаче товара ненадлежащего качества, если его недостатки не были оговорены Продавцом, по своему выбору потребовать:</p> <p>а) замены недоброкачественного товара товаром надлежащего качества;</p> <p>б) соразмерного уменьшения покупной цены;</p> <p>в) незамедлительного безвозмездного устранения недостатков товара;</p> <p>г) возмещения расходов на устранение недостатков товара.</p> <p>Покупатель вправе требовать замены некачественного или дорогостоящего товара в случае существенного нарушения требований к его качеству (обнаружения неисправностей, недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявления недостатков, либо произошедших вновь после их устранения, и других подобных недостатков).</p> <p>Выясто пральвления указанным в подпунктах "а"- "г" настоящего пункта требований Покупатель вправе отказаться от исполнения настоящего договора розничной купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы. Продавец не вправе удерживать из нее сумму, на которую понижена стоимость товара из-за полного или частичного использования товара, потери им товарного вида или других подобных обстоятельств.</p>		
<p>5. ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК</p> <p>5.1. Гарантийный срок товара _____</p> <p>5.2. Гарантийный срок, указанный в п. 5.1 настоящего договора, начинается со дня начала момента передачи товара Покупателем.</p> <p>5.3. Если Покупатель имеет возможность использовать товар по обстоятельствам, зависящим от Продавца, гарантийный срок не течет до устранения соответствующих обстоятельств Продавцом.</p> <p>Гарантийный срок продлевается на время, в течение которого товар не мог использоваться из-за обнаруженных в нем недостатков, при условии истребования Продавцом и недостатков товара в срок _____</p>		
<p>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН</p> <p>6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.</p>		
<p>7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ</p> <p>7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.</p> <p>7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат разрешению в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.</p>		
<p>8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>8.1. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.</p> <p>8.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания равноценными представителями сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.</p> <p>8.3. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.</p>		
<p>9. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН</p> <p>Продавец: _____</p> <p>Покупатель: _____</p>		
<p>10. ПОДПИСИ СТОРОН</p> <p>Продавец: _____ Покупатель: _____</p> <p>М.П. _____ М.П. _____</p>		

Задание 1. Составить договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 3 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.2003 и 25% - в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец ЗАО «Лира»; покупатель АО «Русь».

Вопросы:

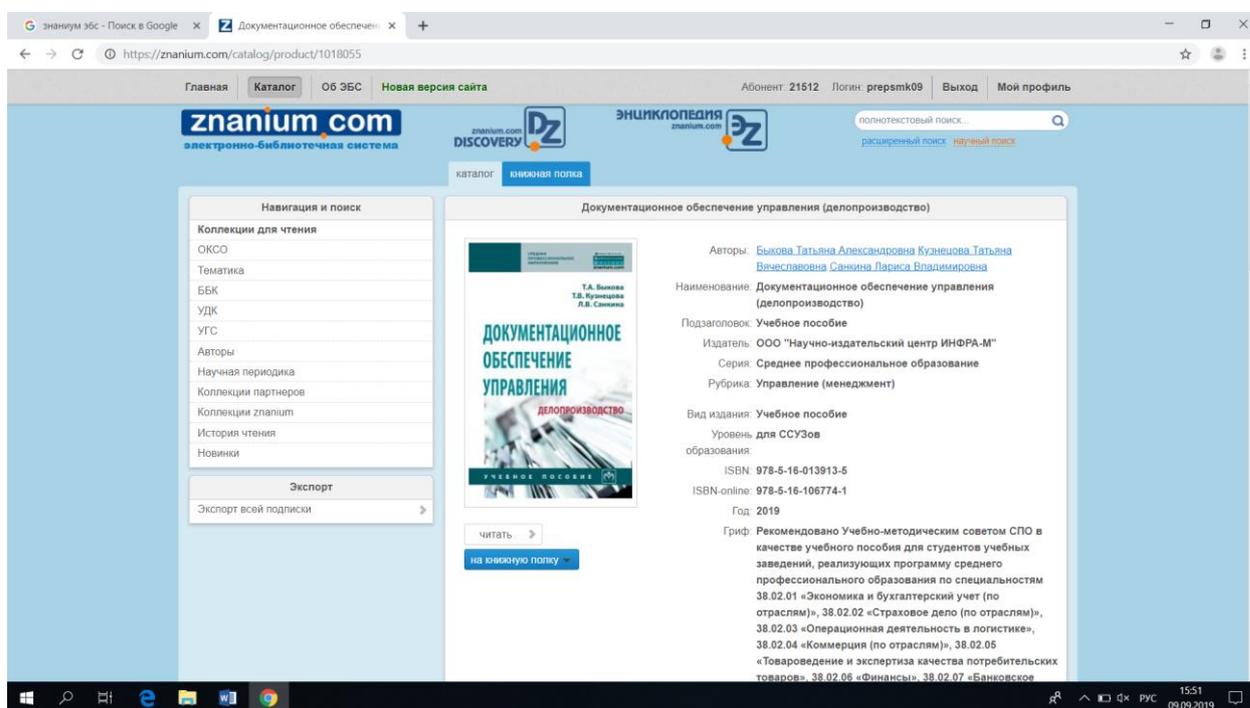
1. Каковы понятия и структура коммерческого договора?
2. Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?
3. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

Список рекомендуемой литературы

Основная

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/1018055>



Дополнительная

Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754287>

знаниум эбс - Поиск в Google x Организация и технология раб... x

https://znanium.com/catalog/product/754287

Главная Каталог Об ЭБС Новая версия сайта Абонент: 21512 Логин: rprsmk09 Выход Мой профиль

знаниум.com электронно-библиотечная система

энциклопедия знаниум.com

полнотекстовый поиск...
расширенный поиск научный поиск

каталог книжная полка

Навигация и поиск

Коллекции для чтения

- ОКСО
- Тематика
- ББК
- УДК
- УГС
- Авторы
- Научная периодика
- Коллекции партнеров
- Коллекции znanium
- История чтения
- Новинки

Экспорт

Экспорт всей подписки >

Организация и технология работы с конфиденциальными документами



Авторы: [Зверева Вера Петровна](#) [Назаров Александр Викторович](#)

Наименование: **Организация и технология работы с конфиденциальными документами**

Подзаголовок: Учебник.

Издатель: ООО "КУРС"

Рубрика: Информатика. Вычислительная техника

Вид издания: Учебник

Уровень: для ССУЗов

образования:

ISBN: 978-5-906818-96-6

ISBN-online: 978-5-16-105466-6

Год: 2018

Торговый код: 640315.01.01

ОКСО: 10.02.01: Организация и технология защиты информации
10.03.01: Информационная безопасность

Доступ: открыт

Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС, ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754287>

читать >

на книжную полку >

1603 09.09.2019