

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
**«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС–ТЕХНОЛОГИЙ»**  
(ГБПОУ КБТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по проведению практических занятий  
по дисциплине Документационное обеспечение управления

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая, углубленная подготовка)

Москва 2015

## Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка).

Цель практических занятий – приобретение студентами практических навыков составления и оформления документов, организации и технологии современного документационного обеспечения управления.

В результате выполнения занятий студенты должны:

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.

знать современные требования к документационному обеспечению управления в организациях различных форм собственности;

Тематика и содержание занятий составлены в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины «Документационное обеспечение управления». Состав практических заданий рассчитан на качественное их выполнение в течение 2-х академических часов. Задания, обозначенные специальным знаком «\*» являются дополнительными и предназначены для студентов, работающих в быстром режиме.

Практические занятия проводятся с использованием персональных компьютеров и соответствующим программным обеспечением текстовых редакторов.

Результаты выполнения заданий проверяет преподаватель.

# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

## Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы **«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС–ТЕХНОЛОГИЙ»** (ГБПОУ КБТ)

### **Практическое занятие № 1**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Бланки документов. Конструирование бланка письма

#### **Цель учебной деятельности студентов:**

Закрепление полученных знаний о требованиях к бланкам документов. Приобретение навыков конструирования стандартных бланков документов (на примере бланка письма).

#### **Задачи учебной деятельности студентов:**

##### 1. Обучающая.

Научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления бланков документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма).

Научиться работать с нормативной документацией (ГОСТ Р 6.30-2003, ВНИИДАД, 2003; Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005).

##### 2. Развивающая.

Развивать навыки проектирования бланков документов на ПК и в ручном (неавтоматизированном режиме), анализа бланков документов и нахождение в них ошибок.

##### 3. Воспитательная.

Формировать ответственное отношение к управленческой документации, аккуратность, внимание при работе с документами.

**Тип занятия** – практическая работа

#### **Оснащение:**

1. Государственный стандарт РФ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Схемы расположения реквизитов документов.

4. Образцы бланков документов.

5. Дидактический материал «Виды бланков».

## Задание № 1.

**Выберите вариант, где правильно перечислены реквизиты, которые в зависимости от учредительных документов организации содержит:**

общий бланк организации:

а) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, графические отметки для проставления даты и регистрационного номера документа, заголовка к тексту;

б) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), место для названия вида документа, место для проставления даты и регистрационного номера документа, справочные данные об организации, место составления документа;

в) Государственный герб Российской Федерации, место для проставления даты и регистрационного номера документа, место для ссылки на номер и дату инициативного документа.

бланк письма:

а) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование вышестоящей организации, наименование организации-автора, справочные данные об организации-авторе, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату инициативного документа;

б) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование вида документа, наименование организации, коды по ОКПО и ОКУД, справочные данные об организации, место для проставления даты, место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;

в) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), код организации по ОКПО, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты и регистрационного номера, место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа, ограничительные отметки для оформления адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста.

Задание № 2.

**Спроектируйте бланк письма с угловым расположением реквизитов** для Открытого акционерного общества «Стрела» (ОАО «Стрела»). Юридический адрес: Набережная ул., д.16, Москва, 114311. Тел. 345-56-57, факс (095) 345-56-56. ОКПО 00000000, ОГРН 000..., ИНН/КПП 0000000000/00000000. Оформите ограничительные отметки для реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Задание № 3.

**Проанализируйте образцы бланков, выявите ошибки в их оформлении, напишите аргументированные замечания.**

## ПРИКАЗ

### ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

КРОНА

Открытое акционерное общество

«КРОНА» (ОАО «КРОНА»)

Москва, Ангарская ул., 42/1, 127413

Телефон/факс (095) 234-45-76

ОКПО 00000000, ОГРН 00000000000000,

ИНН/КПП 0000000000/00000000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_



В конце занятия студент должен представить:

1. Выбранные варианты задания № 1.
2. Правильно сконструированный бланк письма (в электронном виде или бумажном носителе).
3. Перечень выявленных ошибок в бланках документов.

## **Практическое занятие № 2**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Составление и оформление организационной документации

### **Цель учебной деятельности студентов:**

Закрепление полученных знаний по составлению и оформлению организационной документации.

### **Задачи учебной деятельности студентов:**

#### **1.Обучающая.**

Научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления организационной документации (положение, должностная инструкция).

Научиться работать с нормативной документацией (ГОСТ Р 6.30-2003, ВНИИДАД, 2003; Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005).

#### **2.Развивающая.**

Развивать навыки оформления организационных документов на ПК и в ручном (неавтоматизированном режиме), анализа документов и нахождение в них ошибок.

#### **3.Воспитательная.**

Формировать ответственное отношение к организационной документации и самостоятельность в работе с нормативной документацией.

**Тип занятия** – практическая работа

### **Оснащение:**

1.Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3.Формы организационных документов (положение, должностная инструкция).

4.Дидактический материал «Положение об отделе кадров; Должностная инструкция заведующего канцелярией»

Задание № 1.

**Оформите организационный документ в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.**

Закрытое акционерное общество «СТАРТ» (ЗАО «СТАРТ»), ПОЛОЖЕНИЕ, 05.02.2014, № 03, Москва, О бухгалтерии, УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «СТАРТ» Н.В. Андреев 05 февраля 2014 г., 1. Общие положения. 2. Основные задачи. 3. Функции. 4. Права и обязанности. 5. Ответственность. 6. Взаимоотношения с другими подразделениями. Главный бухгалтер О.Ю. Климова. СОГЛАСОВАНО Зам.директора по экономическим вопросам К.И. Ларионов 04.02.2014; С положение ознакомлены: личные подписи, расшифровки подписей, 07.02.2014

Задание № 2.

**Проанализируйте предложенный образец организационного документа, выявите ошибки в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.**

(ОАО «СИГМА»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
О.В. Ломов  
09.11.2015

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

9.11.2015 г.

Инспектора по кадрам

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказами (распоряжениями) руководителя предприятия, по представлению заведующего отделом кадров.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений, оформлять установленную документацию по кадрам.

2.2. Осуществлять оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами.

### 3. ПРАВА

3.1. Докладывать руководству отдела кадров о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность за:

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. Разглашение конфиденциальной информации.

### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. С руководством отдела кадров

Получает: распорядительные документы, указания по вопросам работы отдела.

Представляет: справки, докладные записки, отчеты.

5.2. С работниками предприятия, лицами, поступающими на работу

Получает: заявления, документы, подтверждающие личность, образование, стаж, справки, объяснительные записки.

Зам.директора по персоналу

Иванков Д.М.

Юрисконсульт П.К. Лужин

07.11.2015

С инструкцией ознакомлен (а):

И.В. Борисова

10.11.2015

**Задание № 3. Используя формуляр должностной инструкции, включенный в УСОРД, заполните пропуски.\***

Должностные инструкции на работников: а) разрабатываются \_\_\_\_\_,  
б) подписываются \_\_\_\_\_, в) должны быть согласованы с \_\_\_\_\_,  
г) утверждаются \_\_\_\_\_,  
д) подлежат пересмотру при \_\_\_\_\_.

В конце занятия студент должен представить:

1. Правильно оформленное положение (в электронном виде или бумажном носителе).

2. Перечень выявленных ошибок в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 должностной инструкции.

3. Правильные ответы задание № 3.

### **Практическое занятие № 3**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Составление и оформление распорядительной документации

#### **Цель учебной деятельности студентов:**

Закрепление полученных знаний по составлению и оформлению распорядительной документации.

Задачи учебной деятельности студентов:

##### 1.Обучающая.

Научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления распорядительной документации (приказ, указание).

Научиться работать с нормативной документацией (ГОСТ Р 6.30-2003, ВНИИДАД, 2003; Методические рекомендации по ведению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005).

##### 2.Развивающая.

Развивать навыки анализа распорядительных документов и нахождение в них ошибок.

##### 3.Воспитательная.

Формировать ответственное отношение к распорядительной документации и самостоятельность в работе с нормативной документацией.

**Тип занятия** – практическая работа

#### **Оснащение:**

1.Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Формы распорядительных документов (распоряжение, указание).

4. Дидактический материал «Приказ о внесении изменений в штатное расписание».

Задание № 1.

**Оформите распорядительный документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.**

Открытое акционерное общество «Строймост» (ОАО «Строймост»), УКАЗАНИЕ, 14.01.2015, № 01, Москва, О порядке направления на курсы повышения квалификации.

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 2015 г.

**ПРЕДЛАГАЮ:** 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков – до 25 января 2015 г. 2. Секретарю Савченко И.М. составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка – до 27 января 2015 г.

Директор Н.В. Петров, СОГЛАСОВАНО Начальник отдела кадров И.М. Журавлёва 12.01.2015, Ю.И. Григорьева 456 23 45, В дело № 02-06 личная подпись 23.01.2015.

Задание № 2.

**Проанализируйте предложенный образец распорядительного документа, выявите ошибки в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.**

Закрытое акционерное общество «КОНТИНЕНТАЛЬ»

Приказ

21.07.15

№ 45

гор.Ульяновск

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.2015 № 44 «О реорганизации службы делопроизводства»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Бухгалтеру Фроликовой О.Н. внести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения:

2.Добавить в состав службы делопроизводства должность секретаря-референта в составе 1 штатной единицы с должностным окладом 18 000 рублей 00 коп. без персональных и прочих надбавок. Срок исполнения – 27.07.2015.

3.Увеличить месячный фонд заработной платы на 18 000 рублей 00 коп.

Срок исполнения – 27.07.2015.

4.Контроль исполнения приказа возложить на зам.директора Козлова А.М.

Директор – С.М. Прыгунов

Главный бухгалтер  
В.Л.Медведева

21.07.2015 г.

Морозова

89 13 57

Начальник отдела кадров  
Лунина А.К.

21.7.2015

**Задание № 3. Выберите правильный вариант ответа.\***

1. Типовой формуляр документа - это совокупность реквизитов:

- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

2. Документу юридическую силу придает реквизит:

- а) подпись;
- б) отметка о контроле;
- в) заголовок;
- г) резолюция.

4. К распорядительному документу не относится:

- а) постановление;
- б) указ;
- в) решение;
- г) положение.

5. Реквизитом называется:

- а) элемент любого документа;
- б) элемент официального документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

В конце занятия студент должен представить:

- 1. Правильно оформленное указание (в электронном виде или бумажном носителе).
- 2. Перечень выявленных ошибок в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 приказа.
- 3. Правильные ответы 5 вариантов ответов по третьему заданию.

### **Практическое занятие № 4**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Составление и оформление справочно-информационной документации

#### **Цель учебной деятельности студентов:**

Закрепление полученных знаний по составлению и оформлению справочно-информационной документации.

#### **Задачи учебной деятельности студентов:**

##### 1.Обучающая.

Научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления справочно-информационной документации (письмо, акт).

Научиться работать с нормативной документацией (ГОСТ Р 6.30-2003, ВНИИДАД, 2003; Методические рекомендации по ведению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005).

##### 2.Развивающая.

Развивать навыки анализа справочно-информационных документов и нахождение в них ошибок.

##### 3.Воспитательная.

Формировать ответственное отношение к справочно-информационной документации и самостоятельность в работе с нормативно-методической документацией.

**Тип занятия** – практическая работа

#### **Оснащение:**

1.Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3.Формы справочно-информационных документов (акт, письмо, докладная записка).

4.Дидактический материал.

Задание № 1.

**Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите акт о передаче дел.**

Директор, Глебов О.М., Закрытого акционерного общества «ГОРИЗОНТ» утвердил АКТ о передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. Акт составлен на основании приказа директора ЗАО «ГОРИЗОНТ» от 00.00.0000 № 34. Состав комиссии: Председатель – главный бухгалтер Ермаков Т.С., Члены комиссии: 1. Экономист А.Н. Дункова, 2. Бухгалтер Е.В. Симонова, 3. Кассир О.В. Соколова.

В период с 00.00.2015 по 00.00.2015 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемке дел установлено:

Все дела расчетной части велись правильно.

По состоянию на 00.00.2015 все расчеты произведены.

Документы за 2014 год хранятся в папках.

Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в бухгалтерию, 2-й – в расчетную часть, 3-й в дело № \_\_\_\_\_. Председатель и члены комиссии подписали акт.

Задание № 2.

**Проанализируйте предложенный образец письма и найдите ошибки в оформлении.**



**Общество с ограниченной  
ответственностью  
ВОСТОК**

Ул. Заречная, 8, корп. 2, Москва  
127416

Телефон 438-66-93

Факс 438-66-48

ОКПО 00000000

ОГРН 00000000000000

ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Закрытое акционерное общество  
“Зодчий”

Для начальника строительного  
отдела

В соответствии с нашей договоренностью направляем Вам номенклатуру пиломатериалов, которые наша фирма может поставить в первом полугодии 2006 года.

Количество, условия платежа, график и условия поставки пиломатериалов будут согласованы дополнительно при заключении договора.

Приложение: упомянутое в тексте.

/Генеральный директор

Д.Н. Мирошниченко

Задание № 3.

**Используя следующую ситуацию, оформите реквизит «адресат».\***

Открытое акционерное общество «ПРЕМЬЕР» направило письма одного содержания о спонсорской деятельности в Префектуру Центрального административного округа, генеральному директору ОАО «ТРАЙД» г-ну С.Т. Окуневу и в ЗАО «Оптима» директору И.К. Макарову

В конце занятия студент должен представить:

1. Правильно оформленный акт (в электронном виде или бумажном носителе).
2. Перечень выявленных ошибок допущенных в письме.
3. Правильно оформленный реквизит «адресат».

### **Практическое занятие № 5**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Составление и оформление договоров

#### **Цель учебной деятельности студентов:**

Закрепление полученных знаний по составлению и оформлению договорно-правовой документации.

#### **Задачи учебной деятельности студентов:**

##### 1.Обучающая.

Научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления договоров.

Научиться работать с нормативной документацией (ГОСТ Р 6.30-2003, ВНИИДАД, 2003; Методические рекомендации по ведению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005), с типовыми формами документов.

##### 2.Развивающая.

Развивать навыки составления, оформления договорно-правовой документации на ПК и анализа нахождения в них ошибок.

##### 3.Воспитательная.

Формировать деловые качества, стремление к самоанализу.

**Тип занятия** – практическая работа

**Оснащение:**

1. Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Типовые формы договоров.

4. Дидактический материал.

**Задание № 1.**

**Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите договор купли-продажи товаров на основе типовой формы.**

Закрытое акционерное общество «Сапфир», в лице директора Павлова Игоря Олеговича, приобретает у Московского ювелирного завода «Молния», в лице директора Смолина Андрея Петровича, партию (50 шт.) механических часов марки «Луч» по цене 6000 руб. за единицу изделия. Оплата стоимости изделий производится по безналичному расчету.

**Задание № 2.**

**Проанализируйте предложенный образец документа и найдите ошибки в оформлении, напишите аргументированные замечания.**

**ДОГОВОР ПОСТАВКИ № \_\_\_\_\_**

г. Москва

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Акционерное общество закрытого типа «Ликино-Дулевский фарфоровый завод», именуемое в дальнейшем “Поставщик”, в лице Л.З. Романова, действующего на основании, с одной стороны, и ОАО «Макрон», именуемое в дальнейшем “Покупатель”, в лице генерального директора Вершинина В.Н., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Поставщик, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный настоящим договором срок производимые или закупаемые им товары Покупателю для использования в предпринимательской деятельности, а Покупатель обязуется принять и оплатить эти товары.

1.2. Наименование, количество, качество и цена товара определяются в соответствии с приложением 1, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

## 2. Условия поставки

2.1. Поставщик осуществляет поставки только после получения от Покупателя заказа.

Поставщик осуществляет поставку товара в течение 7 дней с момента получения от Покупателя заказа в объеме, указанном в заказе.

2.2. Поставщик производит доставку товара автомобильным транспортом на склад Покупателя, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

2.3. Датой поставки считается дата доставки товара на склад Покупателя.

2.4. Право собственности на товар переходит к Покупателю с момента доставки товара на склад Покупателя.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Покупатель в срок не позднее чем за 3 дня до предполагаемой даты поставки направляет Поставщику заказ, в котором указывает: количество товара; качество товара; ассортимент товара.

3.2. Поставщик в течение 24 часов с момента отгрузки товара для его доставки Покупателю обязан сообщить последнему о произведенной отгрузке.

## 4. Цена и порядок расчетов

4.1. Цена товара составляет 145000 руб.

4.2. Любое изменение цены допускается только по соглашению Сторон.

4.4. Покупатель производит оплату поставленного ему товара путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 10 дней с момента поступления товара на склад Покупателя.

## 5. Качество товара

5.1. Поставщик гарантирует Покупателю соответствие качества поставляемого им товара стандартам и требованиям ГОСТа.

## 6. Сдача-приемка товара

6.1. При приеме товара Покупатель проверяет его соответствие сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах (включая настоящий договор и заказ) по наименованию, количеству, ассортименту и качеству.

6.2. По окончании сдачи-приемки товара Покупатель составляет акт приемки товара. Подписание Покупателем акта означает проведение проверки в полном объеме.

## 7. Ответственность Сторон

7.1. В случае поставки товара ненадлежащего качества Покупатель вправе предъявить Поставщику требования: соразмерного уменьшения покупной цены; безвозмездного устранения недостатков

товара в разумный срок; возмещения своих расходов на устранение недостатков товара.

7.2. В случае нарушения Поставщиком сроков поставки Поставщик уплачивает Покупателю неустойку в размере 0,5% стоимости партии товара за каждый день просрочки.

#### 8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Все споры, возникающие в связи с настоящим договором и из него, подлежат рассмотрению арбитражным судом.

#### 9. Прочие условия

9.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах – по одному экземпляру у каждой Стороны.

9.5. Права требования по настоящему договору могут быть переданы третьим лицам одной Стороной только с письменного согласия другой Стороны.

#### 10. Адреса и реквизиты Сторон

Поставщик

Покупатель

В конце занятия студент должен представить:

1. Правильно оформленный договор купли-продажи (в электронном виде или бумажном носителе).
2. Перечень выявленных ошибок в договоре поставки.

### **Практическое занятие № 6**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Составление и оформление документов коммерческой деятельности. Составление доверенностей

#### **Цель учебной деятельности студентов:**

Закрепление полученных знаний по составлению и оформлению договорно-правовой документации.

#### **Задачи учебной деятельности студентов:**

##### 1. Обучающая.

Научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления документов коммерческой деятельности (письма, доверенности).

Научиться работать с нормативной документацией (ГОСТ Р 6.30-2003, ВНИИДАД, 2003; Методические рекомендации по ведению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005), с типовыми формами документов.

2.Развивающая.

Развивать навыки составления, оформления документов коммерческой деятельности на ПК и в ручном (неавтоматизированном режиме).

3.Воспитательная.

Формировать самостоятельность в работе, чувство ответственности и аккуратности, культуру труда.

**Тип занятия** – практическая работа

**Оснащение:**

1.Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3.Типовые формы доверенностей.

4.Образец бланка письма.

5.Дидактический материал.

Задание № 1.

**Оформите коммерческое письмо на формате А4 с продольным расположением реквизитов бланка.**

ОАО «Медиум» Почтовые реквизиты (впишите самостоятельно),  
12.06.0000 г. № 01-12/45,

ИНН 0000000000, ОГРН 0000000000000, На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Коммерческому директору ЗАО «Квант» Л.В.Зориной. О невыполнении условий контракта.

Напоминаем о том, что Вашей стороной не выполняются условия п. 2.1.3. контракта № 123 от 12.12.0000 в части проведения окончательных расчетов за поставленное технологическое оборудование.

Сумма долга составляет 234 890 (двести тридцать четыре тысячи восемьсот девяносто рублей) без учета взимания процентной ставки за просрочку платежа. Неоднократные обращения в Ваш адрес остались без ответа.

Убедительно просим сообщить сроки погашения задолженности.

В противном случае мы оставляем за собой право обратиться в арбитраж для рассмотрения сложившейся ситуации с предъявлением вашей стороне штрафных санкций.

Генеральный директор Е.В. Коршунов,  
исполнитель Комарова Т.В. Телефон 234 76 09

Задание № 2.

**Оформите генеральную доверенность по представленной ниже форме, самостоятельно смоделируйте ситуацию**

Наименование предприятия (учреждения, организации)

# ДОВЕРЕННОСТЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

генеральная

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, учреждения, организации)  
 в лице Директора (Генерального директора) \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)  
 действующего на основании Устава, поручает \_\_\_\_\_,  
 (должность, фамилия, имя, отчество)  
 паспорт (удостоверение) \_\_\_\_\_ представлять  
 интересы \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, учреждения, организации)  
 во всех учреждениях и организациях и перед гражданами, с правом  
 передоверия, совершать все необходимые действия в  
 интересах \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)  
 заключать договоры, представлять в суде, арбитражном и  
 третейском суде, пользоваться всеми предоставленными истцу,  
 ответчику и третьему лицу правами, в том числе заключать мировое  
 соглашение.

Доверенность действительна по \_\_\_\_\_  
 (дата прописью)

Образец подписи удостоверяю \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

Удостоверяю \_\_\_\_\_.  
 (образец подписи)

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

Научиться работать с нормативной документацией, с типовыми формами коммерческих писем и типовыми международными контрактами.

2.Развивающая.

Развивать навыки составления, оформления документов внешнеэкономической деятельности на ПК и в ручном (неавтоматизированном режиме).

3.Воспитательная.

Формировать самостоятельность в работе, чувство ответственности и аккуратности, культуру труда.

**Тип занятия** – практическая работа

**Оснащение:**

1.Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3.Типовые формы коммерческих писем.

4.Типовые формы контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.

5.Образы бланков писем.

6.Дидактический материал.

Задание № 1.

**Проанализируйте предложенный образец международного контракта о купле-продаже (приложение 1) и найдите ошибки в оформлении. Оформите макет контракта.**

Задание № 2.

**Оформите письмо-предложение (оферту), используя следующую ситуацию, добавьте реквизиты формуляра письма.**

В ответ на Ваш запрос и в подтверждении нашего телефонного разговора предлагаем на 0000 год необходимые Вам строительные материалы с поставкой в III квартале 0000 г.

Качество строительных материалов будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

Просим подтвердить наше предложение не позднее 00.00.0000.

В конце занятия студент должен представить:

1. Правильно оформленный макет контракта (в электронном виде или бумажном носителе).
2. Правильно оформленное письмо-предложение (в электронном виде или бумажном носителе).

**Практическое занятие № 8**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Тема: Составление и оформление претензионно-исковой документации

**Цель учебной деятельности студентов:**

Закрепление полученных знаний по составлению и оформлению претензионно-исковой документации.

**Задачи учебной деятельности студентов:****1. Обучающая.**

Научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления претензионно-исковой документации (письмо претензия, ответ на претензию).

Научиться работать с нормативной документацией (ГОСТ Р 6.30-2003, ВНИИДАД, 2003; Методические рекомендации по ведению ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, 2005).

**2. Развивающая.**

Развивать навыки оформления, анализа претензионно-исковых документов и нахождение в них ошибок.

**3. Воспитательная.**

Формировать ответственное отношение к претензионно-исковой документации и самостоятельность в работе с нормативно-методической документацией.

**Тип занятия** – практическая работа

**Оснащение:**

1. Государственный стандарт Российской Федерации 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Формы претензионно-исковых документов (письма претензии, исковые заявления).

4. Дидактический материал.

Задание № 1.

**Составьте и оформите претензию на бланке письма.**

АОЗТ «Ликино-Дулевский фарфоровый завод» Директору Л.З. Ройтману

Уважаемый Лев Залманович!

ОАО «Макрон» заявляет Вам о рекламации в связи с ненадлежащей поставкой Вашей стороной очередной партии продукции. 25 августа 2015 года Вашим предприятием для нужд ОАО «Макрон» была осуществлена отгрузка по железной дороге партии посуды и декоративных изделий из фарфора и керамики общей стоимостью 980 000 руб. Вследствие недостаточно тщательной упаковки часть продукции оказалась повреждена (разбита), что засвидетельствовано в акте, подписанном представителями ОАО «Макрон» и станции Покров, до которой осуществлялась транспортировка (акт прилагается).

В результате значительная часть продукции оказалась разукomплектованной и непригодной к дальнейшему использованию. В связи с изложенным предлагаем:

1. Завизировать рекламационный акт, после чего выслать один экземпляр в наш адрес;
2. Заменить указанную в рекламационном листе продукцию на аналогичную кондиционную, как это предусмотрено ст. 5 договора о поставках продукции на 2015 год.

Кроме того, в связи с неудовлетворительным выполнением условий договора Ваше предприятие в соответствии с п. 7 ст. 10 этого же договора обязано выплатить ОАО «Макрон» неустойку в размере 10 % от стоимости недопоставленной (поставленной ненадлежащим образом) АОЗТ «ЛДФЗ» продукции, то есть в сумме 98 000 руб.

Поскольку подобный случай уже имел место в практике наших взаимоотношений, мы с сожалением должны известить Вас о намерении не продлевать с АОЗТ «ЛДФЗ» соглашение о поставках продукции на 2016 год. Приложение: 1. Акт приемки на станции Покров, на 2 л., в 1 экз. 2. Рекламационный акт на 1 л., в 2 экз.

Генеральному директору ОАО «Макрон» г-ну В.Н. Вершинину

Задание № 2.

**Составьте и оформите ответ на претензию на бланке письма.**

Уважаемый господин Вершинин!

Мы с большим огорчением восприняли Вашу рекламацию в связи с ненадлежащим качеством поставки ОАО «Макрон» продукции нашего завода. Одновременно вынуждены сообщить, что представленная Вами рекламация может быть удовлетворена лишь частично, поскольку:

1. Часть указанной в рекламационном акте продукции, несмотря на разукomплектацию (вследствие боя), остается кондиционной и,

следовательно, пригодной к дальнейшему использованию по назначению.

2. В связи с п. 1 должна быть уменьшена фактическая сумма неустойки.

Мы готовы заменить всю некондиционную продукцию и перечислить на счет ОАО «Макрон» сумму неустойки, исходя из фактических потерь продукции в составе партии, переданной Вашей стороне 25 августа 2003 года. При Вашем несогласии с изложенными выше условиями мы предлагаем незамедлительно приступить к урегулированию спорных вопросов через арбитражный суд.

Приложение: рекламационный акт на 1 л., экз. № 2

Директор АОЗТ «ЛДФЗ» Юрисконсульт Л.З. Ройтман В.Ю. Пекарева 976 54 30

## Задание 2. Выберите правильный ответ.\*

1. Исковые заявления подаются:

- а) в третейский суд;
- б) в арбитражный суд;
- в) в организацию, предприятие.

2. Исковое заявление

подписывается:

- а) истцом;
- б) компетентным органом;
- в) ответчиком.

3. Исковое заявление составляется в:

- а) 1 экземпляре;
- б) 2-х экземплярах;
- в) 3-х экземплярах.

4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению указывается:

- а) в конце заявления;
- б) в тексте заявления;
- в) на отдельном листе.

5. Формуляр искового заявления включает реквизиты:

- а) 10, 15, 11, 25, 16, 21, 22, 18;
- б) 15, 10, 11, 18, 20, 21, 22, 25;
- в) 10, 11, 12, 20, 25, 17, 24, 30.

В конце занятия студент должен представить:

1. Правильно оформленные письмо претензию (в электронном виде или бумажном носителе).
2. Правильно оформленные ответ на претензию (в электронном виде или бумажном носителе).
3. Правильные ответы задания № 2.

## Практическое занятие № 9

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Составление номенклатуры дел

### Цель учебной деятельности студентов:

Закрепление полученных знаний по составлению и оформлению номенклатуры дел.

### Задачи учебной деятельности студентов:

#### 1. Обучающая.

Научиться применять полученные знания в процессе составления и оформления номенклатуры дел.

Научиться работать с нормативной документацией (Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, 1991; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения).

#### 2. Развивающая.

Развивать навыки составления и оформления номенклатуры дел.

#### 3. Воспитательная.

Формировать профессиональные качества, культуру труда.

**Тип занятия** – практическая работа

### **Оснащение:**

1. ГОСТ Р 51141-2013. Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения.

2. Основные правила работы архивов организаций, 2002.

3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, 1991.

4. Номенклатура дел структурного подразделения.

5. Дидактический материал.

### Задание № 1.

В одной из организаций номенклатура дел была составлена по следующей форме:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
1	2	3	4

**Определите, что отличает представленную форму от типовой формы номенклатуры дел. Для чего необходима информация, которая отсутствует в номенклатуре дел данной организации?**

Задание № 2.

Генеральный директор закрытого акционерного общества "Корвет" рассмотрел представленную ему номенклатуру дел и отказался ее утверждать, т. к. не согласился со сроками хранения ряда документов. Кроме того, он предложил изменить порядок расположения заголовков дел и поставить на первое место документы федеральных органов управления: Федеральной службы по финансовому мониторингу, Федеральной налоговой службы т. п., затем расположить устав общества и протоколы общих собраний акционеров. Порядок расположения в номенклатуре других документов должен оставаться прежним.

**На какие нормативные документы должны сослаться составители номенклатуры дел ЗАО "Корвет", чтобы доказать, что в ней правильно определены сроки хранения дел и порядок их расположения?**

Задание № 3.

Начальник канцелярии общества с ограниченной ответственностью "СИГМА" Комлева Е.П. поручила секретарю директора Петровой А.М. составить номенклатуру дел общества. Составленная номенклатура дел общества была оформлена следующим образом:

Общество с ограниченной  
ответственностью  
"СИГМА"

УТВЕРЖДЕНА  
приказом генерального  
директора от

12.12.2014 № 57

Минская ул., 25/1, Москва,  
125641 Тел. 464- 23-16  
Факс (095) 464-23-20  
ОКПО 00000000  
ОГРН 00000000000000  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2015 год  
Москва

ТЕКСТ НОМЕНКЛАТУРЫ

Секретарь

А.М. Петрова

Визы начальников отделов  
и юриста общества

СОГЛАСОВАНО

Начальник канцелярии

Е.П. Комлева

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующая архивом

Т.А. Сигова

Дата

**Найдите несоответствия оформления данной номенклатуры  
нормативным требованиям и составьте правильный вариант.**

В конце занятия студент должен представить:

- 1.Правильно составленную форму номенклатуры дел (в электронном виде или бумажном носителе).
- 2.Правильный ответ задания № 2.
- 3.Правильно составленную и оформленную номенклатуру дел (в электронном виде или бумажном носителе).

### **Практическое занятие № 10**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Электронный документооборот

**Цель** учебной деятельности студентов:

Закрепление полученных знаний по автоматизации процессов документационного обеспечения управления.

**Задачи** учебной деятельности студентов:

#### 1.Обучающая.

Научиться применять полученные знания при автоматизированной подготовке управленческих документов, их регистрации, прохождении и контроля исполнения.

#### 2.Развивающая.

Развивать навыки применения компьютерных технологий в документационной деятельности.

#### 3.Воспитательная.

Формировать профессиональные качества, информационную культуру.

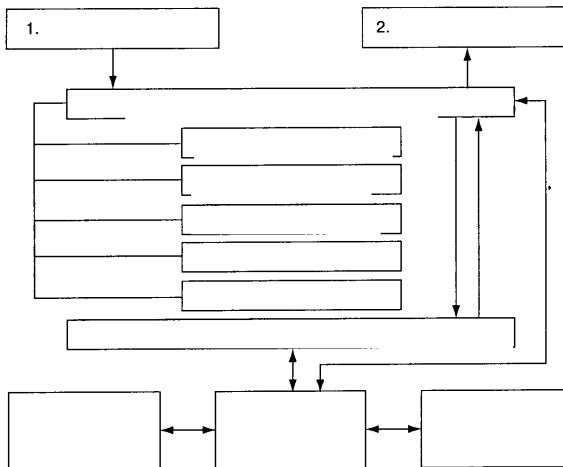
**Тип занятия** – практическая работа

**Оснащение:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, 1991.
2. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Структура электронного офиса.
4. Функциональные возможности программной системы «Дело».
5. Дидактический материал.

**Задание № 1.**

**Заполните схему автоматизации работы с документами.**

**Задание № 2.**

Все поступающие в организацию по почте документы регистрируются централизованно инспектором службы ДОУ. Документы, переданные по электронной почте, поступают сразу в структурные подразделения, каждое из которых имеет свой электронный адрес. Эти документы не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. В юридической службе организации находится факсимильный аппарат, по которому также пересылается часть документов. В юридической службе регистрируют только коммерческие договоры, остальные документы сразу передают в соответствующие подразделения. При составлении инструкции по делопроизводству в ней была закреплена сложившаяся ситуация.

**Какие положения следует внести в инструкцию по делопроизводству, чтобы она регламентировала технологию регистрации электронных документов и факсограмм в соответствии с современными требованиями?**

Задание № 3.

**Зарегистрируйте и поставьте на контроль исполнения входящий документ (приложение 2) в автоматизированной системе делопроизводства и документооборота «Дело».**

В конце занятия студент должен представить:

1. Правильно заполненную схему автоматизации работы с документами.
2. Правильный ответ задания № 2.
3. Правильно заполненную регистрационно-контрольную карточку (в электронном виде или бумажном носителе).

## ЛИТЕРАТУРА

1. Дубровина Л.Н. Организация учебно-методической работы в образовательном учреждении среднего профессионального образования. М.: Редакция журнала «Среднее профессиональное образование», 2006.
2. Гринберг и др., Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.
3. Касьянова Г.Ю., Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. – М.: Издательство: Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов (АБАК), 2014.
4. Михеева Е.В., Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 2-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2014.
5. Сологуб О.П., Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие – 10-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2015.

**К О Н Т Р А К Т    №**

г. Москва    от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », (страна – Россия, код - 643), именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (страна – Казахстан, код -398), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

**1. Предмет Контракта**

- 1.1. Продавец обязуется поставить Покупателю товар, а Покупатель – принять и оплатить этот товар (далее – «Товар»), на условиях FCA- г. Москва, Россия.
- 1.2. Наименование, количество и цена Товара согласовываются Сторонами и указываются в Спецификации, являющейся неотъемлемой частью настоящего Контракта.
- 1.3. Правила толкования Торговых терминов - <Международные торговые термины> («Incoterms – 2000») имеют обязательный характер для сторон в рамках настоящего Контракта.

**2. Цена Товара**

- 2.1.        Общая        стоимость        Товара        составляет \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ),00        Российских        рубля.
- 2.2. Данная стоимость остается неизменной до окончания срока действия Контракта.
- 2.3. Валютой настоящего Контракта является Российский рубль, и все платежи по настоящему Контракту производятся в Российских рублях.
- 2.4. Форма расчета – безналичный перевод.

**3. Условия платежа**

- 3.1. Покупатель осуществляет 100% предоплату на счет Продавца по выставленному счету, перед началом таможенной очистки, при вывозе Товара на экспорт.
- 3.2. Все банковские расходы, связанные с перечислением средств за поставляемый Товар, оплачиваются Покупателем и не требуют дополнительной компенсации со стороны Продавца.
- 3.3. Датой платежа является дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.
- 3.4. В случае если Продавец не поставит Товар в адрес Покупателя, то он обязуется возвратить уплаченную сумму на счет Покупателя в течение 15 рабочих дней, но не позднее 120 рабочих дней с момента предоплаты, с выполнением п.8.2. настоящего Контракта.

#### **4. Сроки и условия поставки**

4.1. Продавец обязуется поставить Товар в течение 30 рабочих дней с момента получения 100% предоплаты, предусмотренной пунктом 3.1. Срок поставки может быть изменен только с письменного согласия Покупателя.

4.2. Поставка Товара осуществляется партиями согласно выставленным инвойсам (партия – одно транспортное средство).

4.3. Вывоз Товара должен быть осуществлен до окончания срока действия Контракта. Обязанность по выполнению таможенных формальностей и расходы, связанные с таможенным оформлением и обработкой груза при вывозе, возлагаются на Продавца

4.4. Право собственности на Товар переходит от Продавца к Покупателю в день завершения таможенной очистки при вывозе Товара на экспорт (т.е. в день проставления в ГТД отметки «Выпуск разрешен»).

#### **5. Качество Товара и Гарантия**

5.1. Качество Товара и материалов должно соответствовать требованиям ТУ или ГОСТам, по которым они изготавливаются предприятиями - изготовителями.

5.2. Качество Товара, включая все материалы должно быть подтверждено Сертификатами Соответствия и Сертификатами Качества изготовителя.

5.3. На Товар предприятие – изготовитель (\_\_\_\_\_) устанавливает гарантийный срок 12 месяцев. При обнаружении неисправностей до истечения гарантийного срока, при соблюдении правил монтажа и эксплуатации, следует обращаться по адресу указанному в Паспорте на «Изделие». Паспорт на «Изделие» поставляется вместе с Товаром.

#### **6. Упаковка, погрузка, транспортировка и маркировка**

6.1. Товары должны быть полностью упакованы таким образом, чтобы исключить их повреждения при погрузке, транспортировке и разгрузке.

6.2. Указанная ниже маркировка должна быть нанесена на все грузы, предназначенные для Покупателя

**АДРЕСА И МАРКИРОВКА ГРУЗОВ ПРИ АВТОДОРОЖНЫХ ПЕРЕВОЗКАХ  
ГРУЗООТПРАВИТЕЛЬ:**

**АДРЕС ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ:**

**УВЕДОМЛЯЮЩАЯ СТОРОНА**

№ поставки:

Упаковка №:

Вес нетто:

Вес брутто:

6.3. Продавец обязан поставить Товар не в возвратной таре.

6.4. Для своевременного получения Товаров и минимизации транспортных расходов все счета-фактуры должны содержать следующую информацию:

- Грузополучатель
- Номер Контракта
- SRN (ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ПОСТАВКИ)
- Количество и наименование товаров
- Цена за единицу Товара и общая стоимость каждого вида Товара
- Полная стоимость всего счета-фактуры
- Наименование Грузоотправителя и банковские реквизиты

- Печать компании Грузоотправителя

6.5. Упаковочные листы должны содержать следующую информацию:

- Номер Контракта
- SRN (ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ПОСТАВКИ).
- Количество упаковок (или изделий, если они поставляются без упаковок)
- Количество и содержание упаковок, если изделия поставляются в упаковках
- Масса одной упаковки или изделия в кг.

Копии сертификатов на материалы должны быть включены во все партии товара.

6.6. В течении суток после завершения таможенного оформления Продавец отправляет по факсу или электронной почте нижеперечисленные документы:

- Инвойс (счет-фактура)
- CMR
- Российская таможенная декларация
- Сертификат происхождения товара СТ-1
- Паспорт качества
- Сертификат соответствия
- Гигиенический сертификат
- Противопожарный сертификат

6.7. Распределение товаросопроводительной документации

Извещение о готовности к отгрузке

- Одна (1) копия факса упаковочного листа экспедитору груза

Внутри каждого ящика/коробки/упаковки

- Две (2) копии инструкций по сборке (если нужно)
- Две (2) копии инструкций производителя (если нужно)
- Одна (1) копия паспорта

Снаружи каждого ящика/коробки/упаковки (в водонепроницаемом пакете)

- Одна (1) копия упаковочного листа

Вместе с транспортным средством

Четыре (4) оригинала счета-фактуры и четыре (4) оригинала упаковочного листа

6.8. За 24 часа до даты погрузки Продавец должен уведомить Покупателя по факсу о дате отгрузки, сроке поставки по Контракту, количестве упаковок, дате и номере инвойса, весе брутто и стоимости Товара.

6.9. Продавец отвечает за своевременное извещение о поставке.

6.10. Продавец должен предоставить:

- сертификат происхождения товара формы СТ-1 (оригинал на русском языке);
- паспорт на «Изделие», выданный производителем Товара

Паспорт на «Изделие» предоставляется на русском и английском языках в двух(2) экземплярах. Английский вариант документов заверяется нотариально.

6.11. Перевозка груза осуществляется автомобильным транспортом.

## **7. Сдача–приемка Товара.**

7.1. Приемка Товара производится:

- по количеству изделий, согласно спецификации и упаковочным листам,
- по качеству, согласно качеству, указанному в п.5.1, п.5.2 по требованиям, оговоренным в настоящем Контракте.

## **8. Ответственность Сторон**

8.1. Стороны несут ответственность за любое несвоевременное и ненадлежащее выполнение условий настоящего Контракта.

8.2. За несвоевременную поставку Товара, согласно срокам настоящего Контракта, Продавец оплачивает Покупателю неустойку в размере 0,3% от стоимости несвоевременно поставленного Товара за каждый день просрочки, исчисленной согласно счета - фактуры, но не более 5% от стоимости Товара.

8.3. Оплата штрафных санкций не освобождает Стороны от компенсаций ущерба.

## **9.**

9.1. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность за полное или частичное неисполнение условий Контракта, если неисполнение будет являться следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы: стихийные бедствия, война и военные действия, подзаконные акты или действия государственных органов, или любых других обстоятельств, находящихся вне контроля Сторон, при этом срок исполнения обязательства по данному Контракту соразмерно отодвигается на время действия этих обстоятельств и их последствий.

9.2 Свидетельство Торгово-промышленной палаты будет являться достаточным доказательством возникновения и прекращения, указанных выше обстоятельств, о чем Сторона, для которой возникли данные обстоятельства, в письменной форме в трехдневный срок извещает другую Сторону.

9.3. Если действие Форс - Мажорных обстоятельств будет существовать более 6 месяцев, Стороны имеют право расторгнуть Контракт полностью или частично без возмещения возможных убытков другой Стороне.

## **10. Разрешение споров**

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Контракту или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае не урегулирования спорных вопросов при помощи переговоров – спор передается на разрешение Арбитражного суда Московской области. Решение Арбитражного суда Московской области является окончательным и обязательным для обеих Сторон. 10.2. Применимым правом по данному Контракту является законодательство Российской Федерации.

## **11. Срок действия Контракта**

11.1. Контракт вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует:

- до полного исполнения Сторонами своих обязательств по платежам – не позднее \_\_\_\_\_ г.

11.2. Основаниями для расторжения Контракта являются:

- невыполнение одной из Сторон обязательств по Контракту;
- соглашение Сторон о досрочном расторжении Контракта;

## 12. Особые условия

12.1. Все положения настоящего Контракта и его Приложений являются конфиденциальными и не подлежат распространению ни одной из Сторон.

12.2. Все дополнения и изменения к настоящему Контракту, не оформленные и не подписанные уполномоченными представителями Сторон не имеют юридической силы.

## 13. Заключительные положения

13.1. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

13.2. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего договора:

- Приложение 1 – Спецификация товара.

## 14. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон:

**Продавец:**

**Покупатель:**

**Грузоотправитель:**

**Грузополучатель:**

**Продавец**

Генеральный директор

**Покупатель**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ М.П.



Министерство образования  
Российской Федерации  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЕ  
по экономике и социологии труда  
пер. Стремянной, 36,  
Москва, 113054  
ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857  
ИНН/КПП 6708022410/817002002

КОНТРОЛЬ

Члену Совета УПО  
по специальности 06.02.00  
Н. М. Шумину,  
ул. Б. Садовая, 69  
г. Ростов-на-Дону,  
344007

16.12.2003 № 99/97  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Вишняковой С.  
Запросить 2 экз.  
Подпись Шумин Н.  
20.12.2003*

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г. В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2000 г. следующие работы:

1. Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом — 30 п.л.;
2. Руденко Г. Г., Кулапов М. Н., Карташов С. А. Рынок труда — 30 п.л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д. 36. РЭА им. Г. В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: бланк заказа на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО  
по специальности 06.02.00  
зав. кафедрой управления  
персоналом, д.э.н., профессор

*Ю. Одегов*

Ю. Г. Одегов

М.М. Иванова  
(095) 232-64-15

В дело 01-02      Запрос сделан  
11.01.2004      Вишнякова 5.01.2004 doc/11-01/doc

РГЭУ  
Вх. № 72  
«20» 12 2003 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по проведению практических занятий  
по дисциплине Документационное обеспечение управления

АВТОР  
Малецкая Нина Викторовна

Ответственный за выпуск:  
Редактор:  
Компьютерная верстка:

Тираж \_\_ экземпляров  
Формат 60X90/16, Печ. л. \_\_  
Печать лазерная

Отпечатано в ГБПОУ КБТ  
Москва, ул. Пресненский Вал д.15 стр.1