

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: РМ

Дата подписания: 15.11.2021 12:11:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f4153b54c3e3a01

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

для студентов очной формы обучения, обучающихся по направлению 43.02.14 Гостиничное дело



Разработчик: О.И.Кондратенко -
преподаватель колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Методические указания для выполнения практических работ по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются частью основной профессиональной образовательной программы колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по выполнению практических работ адресованы студентам очной формы обучения.

Методические указания включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы студентов и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец отчета о проделанной работе.

Содержание

Практическое занятие №1 «Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя»	6
Практическое занятие №2 «Изучение форм учредительных документов юридических лиц»	10
Практическое занятие №3 «Составление договоров гражданско-правового характера»	15
Практическое занятие №4 «Составление трудовых договоров, оформление документов, необходимых при приеме на работу»	20
Практическое занятие №5 «Составление заявления на очередной отпуск, на учебный отпуск»	24
Практическое занятие №6 «Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности»	29
Практическое занятие №7 Оформление реквизитов документа	32
Практическое занятие №8 Оформление устава, положения, инструкции Составление и оформление приказа, протокола	33
Составление и оформление справки, акта, делового письма	40
Практическое занятие №9 Оформление личного дела работника	40
Практическое занятие №10 Оформление документов по работе с обращениями граждан	44
Экспертиза ценности документов	
Практическое занятие №11 Подготовка дел к архивному хранению. Работа в архиве	49
Практическое занятие №12 Оформление документов на персональном компьютере	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Представленное пособие рассчитано на применение полученных ранее знаний по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» для специальности 43.02.14 Гостиничное дело для решения практических правовых ситуаций.

Овладение данной дисциплиной создает надежную теоретическую базу для изучения отраслевых юридических наук. Теоретические знания необходимо закреплять на практике и поэтому особое значение приобретает умение решать различные ситуации.

Преподавание проводится в тесной взаимосвязи с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами: «Экономика», «Право» и др.

В данных методических рекомендациях представлены практические задания по решению правовых ситуаций по разделам права.

При решении задач следует обращаться к нормативно-правовым актам (Конституции РФ, Трудовому кодексу РФ, Гражданскому кодексу РФ и иным нормативным актам), СПС «ГАРАНТ», СПС «Консультант Плюс», Интернет-ресурсам.

Рекомендуется следующий порядок работы по разделам пособия:

- 1) ознакомление с условием правовых ситуаций, заданий к ним;
- 2) рекомендуется ознакомиться с законами, официальными материалами и другими литературными источниками;

Результат выполнения практических заданий оценивается по пятибалльной системе.

Критериями оценки служат: выполнение заданий производится индивидуально в часы, предусмотренные расписанием занятий в соответствии с методическими указаниями к практическим работам.

Защита практической работы является обязательной.

Подготовка к практическим работам заключается в самостоятельном изучении теории по рекомендуемой литературе (включая нормативно-правовые акты), предусмотренной рабочей программой.

Практическую работу каждый студент выполняет индивидуально с учетом рекомендаций по оформлению.

Практическая работа выполняется в отдельной тетради, сдается преподавателю по окончании занятия.

Практическая работа считается выполненной, если она соответствует критериям, указанным в пояснительной записке методических указаний.

В случае отсутствия на занятиях по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за выполнение практической работы студент должен выполнить пропущенную работу или пересдать ее.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения допуска к дифференцированному зачету.

В методических указаниях приведены задания для выполнения практических работ.

Практическое занятие №1 «Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя» по теме 1.2

Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественно-правового статуса.

ЦЕЛИ:

1. Формировать умение правильно заполнять необходимые документы.
2. Формировать умение анализировать информацию, содержащуюся в нормативно-правовых актах.

ЗАДАНИЕ:

1. Заполните форму Р21001 - Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявление на регистрацию ИП, форма № Р21001

Приложение № 20
к приказу ФНС России
от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@

XIV. Требования к оформлению Заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (форма № Р21001)

14.1. Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя оформляется в случае принятия гражданином Российской Федерации, а также законно находящимся на территории Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, решения об осуществлении предпринимательской деятельности без образования юридического лица.

14.2. В разделе 1 "Фамилия, имя, отчество физического лица" пункт 1.1 заполняется как в отношении гражданина Российской Федерации, так и в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства. При этом в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства раздел заполняется в соответствии с видом на жительство или разрешением на временное проживание.

Пункт 1.2 заполняется дополнительно к пункту 1.1 иностранным гражданином или лицом без гражданства при наличии соответствующих сведений в документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Раздел 2 "ИНН" заполняется с учетом положений пункта 2.9.2 настоящих Требований.

14.4. В разделе 3 "Пол" в поле, состоящем из одного знакоместа, проставляется соответствующее цифровое значение.

14.5. В разделе 4 "Сведения о рождении" указываются дата и место рождения физического лица.

14.6. В разделе 5 "Гражданство" в поле, состоящем из одного знакоместа, проставляется соответствующее цифровое значение.

Если проставлено значение 2, заполняется пункт 5.1, в котором указывается цифровой код страны по Общероссийскому классификатору стран мира ОК-025-2001.

14.7. Раздел "Для служебных отметок регистрирующего органа" заполняется с учетом положений пункта 2.4 настоящих Требований.

14.8. Раздел 6 "Адрес места жительства (пребывания) в Российской Федерации" заполняется с учетом положений пункта 2.9.6 настоящих Требований.

14.9. Раздел 7 "Данные документа, удостоверяющего личность" заполняется с учетом положений подпункта 2.9.5 настоящих Требований.

14.10. В разделе 8 "Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства временно или постоянно проживать на территории Российской Федерации" указываются данные вида на жительство или разрешения на временное проживание.

В пункте 8.1 в поле, состоящем из одного знакоместа, проставляется соответствующее цифровое значение.

14.11. Лист А "Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности" заполняется с учетом положений пункта 2.16 настоящих Требований.

14.12. Лист Б заполняется с учетом следующего.

14.12.1. В разделе 1 физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствующей строке собственноручно указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) на русском языке.

В поле, состоящем из одного знакоместа, проставляется соответствующее цифровое значение способа выдачи (направления) документов, подтверждающих внесение записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или решения об отказе в государственной регистрации.

В соответствующем поле указывается номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, а в случае направления в регистрирующий орган документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, указывается также адрес электронной почты.

В случае представления заявления в регистрирующий орган непосредственно физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, указанное физическое лицо (заявитель) в присутствии должностного лица регистрирующего органа, осуществляющего прием документов, в соответствующей строке ставит свою подпись.

В ином случае представления документов в регистрирующий орган подлинность подписи заявителя должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

14.12.2. Раздел 2 "Заявление представлено в регистрирующий орган непосредственно заявителем и подписано им в присутствии должностного лица регистрирующего органа. Документ, удостоверяющий личность, заявителем

представлен" заполняется должностным лицом регистрирующего органа, осуществившим прием заявления.

14.12.3. Раздел 3 "Сведения о лице, засвидетельствовавшем подлинность подписи заявителя в нотариальном порядке" заполняется с учетом положений подпункта 2.20.6 настоящих Требований.

2. Решите задачи

Задача 1. Елене Кузьминой 17-ти лет органом местного самоуправления в соответствии с п. 2 ст. 13 СК РФ было разрешено вступить в брак до достижения ею 18 лет. К свадьбе родители подарили ей однокомнатную квартиру, которую молодые решили сдать внаем и получать за нее соответствующую плату. В регистрационной палате Лене отказали в регистрации заключенного ею договора найма квартиры и потребовали представления письменного согласия родителей на сдачу квартиры внаем, поскольку в соответствии со ст. 26 ГК несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет по общему правилу могут совершать сделки только с согласия родителей, усыновителей или попечителя.

Лене такое требование регистрационной палаты показалось необоснованным.

Какова дееспособность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет? Является ли обоснованным требование регистрационной палаты?

Задача 2. Миша Тюренков 16-ти лет, студент художественного колледжа, находясь на пленере, заканчивал эскиз к своей картине, над которой работал длительное время. Около него остановились две девушки. Из их разговора он понял, что эскиз им очень нравится, и решил подарить его одной из них – Ане. Аня была очень рада подарку, и молодые люди обменялись адресами и телефонами. На вопрос родителей о том, как обстоят дела с эскизом, Миша ответил, что он подарил его Ане. Родители не одобрили поступка сына и сказали, что он не вправе был это делать без их согласия. Они решили позвонить Ане и просить ее вернуть эскиз, сославшись на то, что Миша как несовершеннолетний не мог самостоятельно решать судьбу этого эскиза. Миша возражал против такого звонка, полагая, что он как автор эскиза вправе был подарить, не спрашивая согласия родителей.

Можно ли рассматривать дарение эскиза как осуществление каких-либо гражданских прав? Как определяется гражданская дееспособность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в действующем законодательстве? Об осуществлении каких конкретно гражданских прав может идти речь в данном случае? Необходимо ли было Мише спрашивать согласия родителей на то, чтобы подарить эскиз девушке?

Задача 3. Несовершеннолетний Васильев, который после окончания училища работал токарем в производственном объединении, заключил договор займа на сумму, эквивалентную 10 тыс. дол. США. Узнав об этом, родители Васильева потребовали расторгнуть договор, заключенный без их согласия. Заимодавец Краснов отказывался расторгнуть договор, ссылаясь на то, что Васильев имеет самостоятельный заработок, работает по трудовому договору и должен считаться полностью дееспособным. В спор вмешался орган опеки и попечительства, по

мнению которого, родителям Васильева следует согласиться на эмансипацию. Если же они не согласятся, то Краснову рекомендовали обратиться с иском в суд об объявлении Васильева полностью дееспособным. Не придя к соглашению, стороны обратились за разъяснением к юристу.

Какое разъяснение им надлежит дать?

Практическое занятие №2 «Изучение форм учредительных документов юридических лиц» по теме 1.3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности

ЦЕЛИ:

1. Изучение форм учредительных документов юридических лиц.
2. Формировать умение составлять необходимые документы.
3. Формировать умение анализировать информацию, содержащуюся в нормативно-правовых актах.

ЗАДАНИЕ:

1. Составьте Устав некоммерческого партнерства

УСТАВ

Некоммерческого партнерства

« _____ »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Некоммерческое партнерство « _____ », далее именуемое «Партнерство», является некоммерческой организацией, учрежденной гражданами и (или) юридическими лицами для содействия ее членам в осуществлении деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных настоящим Уставом.

1.2. Партнерство осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» N 7-ФЗ от 12.01.96 г., настоящим Уставом.

1.3. Партнерство вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, соответствующую целям, для достижения которых оно создано.

1.4. Партнерство имеет бессрочный характер деятельности.

1.5. Наименование Партнерства:

Полное наименование Партнерства на русском языке: Некоммерческое партнерство « _____ »

Сокращенное наименование Партнерства на русском языке: НП " _____ "

1.6. Местонахождение Партнерства:

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПАРТНЕРСТВА

2.1. Партнерство приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

2.2. Партнерство обладает обособленным имуществом, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, для достижения своих целей имеет право заключать договоры.

2.3. Партнерство имеет самостоятельный баланс, вправе в установленном порядке открывать счета, в том числе валютный, в банках и иных кредитных учреждениях на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.4. Партнерство имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Партнерство имеет штампы, бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

2.5. Партнерство вправе создавать на территории Российской Федерации филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Филиалы и представительства Партнерства не являются юридическими лицами, наделяются имуществом за счет Партнерства и действуют на основании утвержденного им положения. Имущество филиалов или представительств учитывается на отдельном балансе и на

балансе Партнерства. Руководители филиалов и представительств назначаются Общим собранием членов Партнерства и действуют на основании выданной доверенности.

2.7. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Партнерства. Ответственность за деятельность своих филиалов и представительств несет Партнерство.

2.8. Партнерство в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

2.9. Имущество, переданное Партнерству его членами, является собственностью Партнерства. Члены Партнерства не отвечают по его обязательствам, а Партнерство не отвечает по обязательствам своих членов.

3. УЧРЕДИТЕЛИ ПАРТНЕРСТВА

3.1. Учредителями Партнерства являются:

3.1.1. Физические лица:

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПАРТНЕРСТВА

4.1. Целями создания Партнерства являются:

4.2. Предметом деятельности Партнерства является достижение его уставных целей создания. Для достижения уставных целей создания Партнерство вправе осуществлять следующие виды деятельности:

4.3. Партнерство вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, не запрещенную действующим законодательством и соответствующую целям, для достижения которых оно создано. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, Партнерство может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

4.4. Имущество Партнерства создается за счет:

4.4.1. Регулярных и единовременных поступлений членов.

4.4.2. Добровольных имущественных взносов и пожертвований.

4.4.3. Средств, получаемых от выполнения договоров по уставным целям.

4.4.5. Доходов от собственной хозяйственной деятельности.

4.4.6. Других источников, не противоречащих действующему законодательству.

Партнерство может иметь в собственности или бессрочном пользовании земельные участки и другое, не запрещенное законом имущество.

5. ЧЛЕНСТВО

5.1. Членами Партнерства могут быть полностью дееспособные граждане и юридические лица.

5.2. Членами Партнерства являются учредители, а также вступившие полностью дееспособные граждане и юридические лица, внесшие вступительный взнос и соблюдающие положения настоящего Устава.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПАРТНЕРСТВА

6.1. Члены Партнерства имеют право:

6.1.1. Участвовать в управлении делами Партнерства.

6.1.2. Получать информацию о деятельности Партнерства в установленном настоящим Уставом порядке.

6.1.3. По своему усмотрению выходить из Партнерства.

6.1.4. Вносить предложения в повестку дня на Общих собраниях членов Партнерства.

6.1.5. Обращаться в руководящие органы Партнерства по любым вопросам, связанным с его деятельностью.

6.1.6. Передавать имущество в собственность Партнерства.

6.1.7. Получать при выходе из Партнерства часть его имущества или стоимость этого имущества в пределах стоимости имущества, переданного членами Партнерства в его собственность, за исключением членских взносов.

6.1.8. Получать в случае ликвидации Партнерства часть его имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, либо стоимость этого имущества в пределах стоимости имущества, переданного членами Партнерства в его собственность.

6.2. Члены Партнерства **обязаны**:

6.2.1. Соблюдать положения настоящего Устава.

6.2.2. Принимать участие в деятельности Партнерства.

6.2.3. Своевременно вносить периодические (ежегодные) и целевые взносы, размер которых определяется Общим собранием членов Партнерства.

6.2.4. Предоставлять информацию, необходимую для решения вопросов, связанных с деятельностью Партнерства.

6.3. Член Партнерства, систематически не выполняющий или ненадлежащим образом выполняющий свои обязанности, либо нарушивший принятые на себя обязательства перед Партнерством, а также препятствующий своими действиями или бездействием нормальной работе Партнерства, может быть исключен из него по решению Общего собрания членов Партнерства.

7. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫХОДА ЧЛЕНОВ ПАРТНЕРСТВА

7.1. Партнерство открыто для вступления новых членов.

7.2. Членами Партнерства могут быть любые физические и юридические лица, признавшие его Устав и внесшие соответствующие взносы.

8. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ПАРТНЕРСТВОМ

8.1. Высшим органом управления Партнерства является Общее собрание членов Партнерства.

8.2. Общее собрание избирает из числа своих членов Председателя сроком на 36 месяцев.

8.3. **К компетенции Общего собрания** Партнерства относится:

8.3.1. Утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса.

8.3.2. Утверждение финансового плана Партнерства и внесение в него изменений.

8.3.3. Создание филиалов и открытие представительств Партнерства.

8.3.4. Участие в других организациях.

8.4. **К исключительной компетенции Общего собрания** относится:

8.4.1. Изменение Устава Партнерства.

8.4.2. Определение приоритетных направлений деятельности Партнерства, принципов формирования и использования его имущества.

8.4.3. Образование исполнительных органов Партнерства и досрочное прекращение их полномочий.

8.4.4. Реорганизация и ликвидация Партнерства.

8.5. Общее собрание членов Партнерства правомочно, если на указанном собрании присутствует более половины его членов.

9. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПАРТНЕРСТВА

10.1. Реорганизация Партнерства осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Реорганизация может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Партнерство может преобразоваться в общественную или религиозную организацию (объединение), фонд или автономную некоммерческую организацию.

10.2. Ликвидация Партнерства производится по решению Общего собрания членов Партнерства, судебных либо иных уполномоченных на то органов.

10.3. Руководство Партнерства или орган, принявший решение о ликвидации, назначает по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию, ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации.

10.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами.

10.5. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати публикацию о ликвидации Партнерства, порядке и сроке заявления требований его кредиторами.

10.6. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс. Ликвидационный промежуточный баланс утверждается Общим собранием членов Партнерства или органом, принявшим решение о его ликвидации.

10.7. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Общим собранием членов Партнерства или органом, принявшим решение о ликвидации.

10.8. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество либо его стоимость подлежит распределению между членами Партнерства в пределах размера их имущественного вноса.

Остальная часть имущества, стоимость которого превышает размер имущественных взносов членов Партнерства, направляется на цели, в интересах которых Партнерство было создано, и (или) на благотворительные цели.

10.9. При реорганизации или прекращении деятельности Партнерства все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в архивы «Росархива», документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Партнерство. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Партнерства в соответствии с требованиями архивных органов.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

11.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются решением Общего собрания членов Партнерства и подлежат государственной регистрации.

11.2. Государственная регистрация изменений и дополнений к Уставу Партнерства осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Изменения и дополнения к Уставу Партнерства вступают в силу с момента их государственной регистрации.

2. Составьте Учредительный договор создания некоммерческого союза

Учредительный договор создания некоммерческого союза
Заклучен на общем собрании учредителей союза

" ____ " _____ года

г. _____

Отметка о государственной
регистрации некоммерческого
союза в установленном порядке

Учредительный договор № _____

о создании некоммерческого союза "Взаимопомощь"

1. Нижепоименованные коммерческие организации:

1) ООО "Алмаз", ИНН _____, зарегистрированное по

2) ЗАО "Росмаш", ИНН _____, зарегистрированное по _____

3) ООО "Ладасервис", ИНН _____, зарегистрированное по _____,

именуемые далее - члены Союза - учредители заключили настоящий договор о создании их некоммерческого объединения в форме союза, именуемого "Взаимопомощь" (далее - Союз).

2. Предметом деятельности Союза определить: взаимодействие и координация предпринимательской деятельности членов-учредителей Союза, представление и защита их общих охраняемых законом, имущественных прав и интересов.

3. Утвердить Устав некоммерческого Союза "Взаимопомощь".

4. Для решения организационных вопросов, связанных с образованием Союза, создать организационную комиссию в следующем составе:

1) Петров Илья Николаевич – директор ООО "Алмаз"

2) Леонов Дмитрий Петрович – директор ЗАО "Росмаш"

3) Коновалов Леонид Олегович – директор ООО "Ладасервис"

5. Организационный период определить - 60 дней, начиная с даты подписания настоящего договора.

6. Председателем правления Союза на 12-месячный период со дня его государственной регистрации избрать члена организационной комиссии Петрова Илью Николаевича.

7. Местом нахождения Союза определить – город _____.

8. Члены - учредители Союза сохраняют свою самостоятельность и права юридического лица.

9. Члены - учредители Союза могут пользоваться его услугами на безвозмездной основе.

10. Член - учредитель Союза имеет право, исходя из своих соображений, выйти из состава Союза по окончании финансового года. При этом должны быть решены вопросы его ответственности по обязательствам Союза.

11. Вопросы исключения из состава Союза, а также принятия в него новых участников должны решаться в соответствии с положениями устава Союза.

12. Организационной комиссии в 5-ти дневный срок с даты подписания настоящего учредительного договора представить необходимые документы для государственной регистрации некоммерческого Союза "Взаимопомощь" в установленном законом порядке.

Совершено "___" _____ года в гор. _____ в трех экземплярах, причем все подписанные экземпляры имеют равную правовую силу.

По уполномочию (доверенности прилагаются) членов - учредителей Союза настоящий учредительный договор подписали и заверили печатями членов - учредителей Союза:

1. Петров Илья Николаевич – директор ООО "Алмаз"

М.П. (подпись)

2. _____

3. _____

Практическое занятие №3 «Составление договоров гражданско-правового характера» по теме 1.5 Гражданско-правовой договор

ЦЕЛИ:

1. Формировать умение правильно составлять необходимые документы.

2. Формировать умение анализировать информацию, содержащуюся в нормативно-правовых актах.

ЗАДАНИЕ:

1. Составьте гражданско-правовой договор – купли-продажи оборудования.

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБОРУДОВАНИЯ № ____

г. _____

___.__.20__ г.

ООО «Заря», именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице Генерального директора Кожевникова Павла Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО "Янарин", именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице Генерального директора Листовой Ирины Геннадьевны действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", а индивидуально - "Сторона", заключили настоящий договор купли-продажи оборудования (далее по тексту - "Договор") о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с "Договором" "Продавец" обязуется передать оборудование (далее по тексту «Товар»), в собственность "Покупателю", а "Покупатель" обязуется принять и оплатить "Товар" в порядке и сроки, указанные в "Договоре". Артикул, перечень, количество, цена, срок гарантии на Товар согласуются сторонами в приложениях к настоящему договору.

1.2. Передаваемый по "Договору" "Товар" должен находиться в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к эксплуатируемому оборудованию, используемому для производственных, коммерческих и иных целей в соответствии с конструктивным назначением "Товар" соответствующим действующим в Российской Федерации стандартам и техническим условиям.

1.3. "Продавец" гарантирует, что на момент заключения "Договора", "Товар" принадлежит "Продавцу" на праве собственности, в споре и под арестом не состоит, не является предметом залога, не обременено правами третьих лиц.

1.4. Качество "Товара", передаваемого по "Договору", соответствует действующим в Российской Федерации стандартам и техническим условиям. "Продавец" гарантирует "Покупателю" нормальную работу продаваемого "Товара" при условии соблюдения "Покупателем" инструкций по его технической эксплуатации и проведения необходимых ремонтных работ.

2. Срок действия договора

2.1. "Договор" вступает в силу с момента подписания и действует до окончания срока гарантийных обязательств, указанных в п.6.1, 6.2, 6.3, 6.4 настоящего "Договора".

2.2. Если одна из сторон в срок до истечения срока действия настоящего «Договора» не заявит о намерении его расторгнуть, то настоящий договор пролонгируется на аналогичный период на тех же условиях.

3. Права и обязанности сторон

3.1. "Продавец" обязуется:

3.1.1. Передать "Покупателю" "Товар" в порядке и на условиях "Договора".

3.1.2. Передать "Покупателю" "Товар", являющийся собственностью "Продавца", полностью свободное от прав третьих лиц, не состоящее в споре и под арестом, не являющийся предметом залога и т.п.

3.1.3. Одновременно с "Товаром" передать "Покупателю" принадлежности "Товара", а также относящиеся к нему документы (технический паспорт, сертификат качества, инструкцию по эксплуатации и т.п.), предусмотренные "Договором" и законодательством.

3.1.4. "Товар" должен быть упакован в стандартную упаковку, обеспечивающую сохранность "Товара" при выполнении транспортных операций и хранении, а также защищающую от атмосферных воздействий.

3.1.5. Своими силами и за свой счет в течение гарантийного срока устранить недостатки (осуществить ремонт) "Товара", не подлежащего использованию в соответствии с назначением, в течение 15 рабочих дней со дня обращения "Покупателя". В случае невозможности устранения недостатков, либо возникновения таких недостатков три и более раз, "Продавец" обязан в течение 15 дней со дня обращения "Покупателя" заменить такой "Товар" "Покупателю" на надлежащий.

3.2. "Покупатель" обязуется:

3.2.1. Принять "Товар" по количеству, качеству, ассортименту и комплектности в соответствии с условиями "Договора".

3.2.2. Оплатить стоимость "Товара" в порядке и в сроки, установленные "Договором" и в соответствии с отгрузочными документами.

3.2.3. В течение семи календарных дней со дня получения "Товара" уведомить "Продавца" о несоответствии "Товара" по количеству, качеству, комплектности, принадлежностям (в том числе наличию необходимых документов), условиям "Договора".

3.3. "Продавец" вправе:

3.3.1. По своему выбору потребовать оплаты "Товара" либо отказаться от исполнения "Договора", если "Покупатель" в нарушение "Договора" отказывается принять и/или оплатить "Товар".

3.3.2. Приостановить передачу "Товара" до полной оплаты всего ранее переданного "Товара" по "Договору".

3.4. "Покупатель" вправе:

3.4.1. Отказаться от "Товара", если "Продавец" не передает или отказывается передать "Покупателю" в четырнадцатидневный срок со дня обращения "Покупателя" относящиеся к "Товару" принадлежности или документы, которые он должен передать в соответствии с условиями "Договора".

3.4.2. Отказаться от исполнения "Договора", если "Продавец" отказывается передать "Покупателю" проданный "Товар".

3.4.3. При передаче "Продавцом" "Товара" ненадлежащего качества, в соответствии с условиями "Договора", потребовать по выбору "Покупателя":

- соразмерного уменьшения покупной цены
- безвозмездного устранения недостатков "Товара"

3.4.5. В случае существенного нарушения "Продавцом" требований к качеству "Товара" (обнаружения неустраняемых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без соразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) по выбору "Покупателя":

- отказаться от исполнения "Договора" и потребовать возврата уплаченной за "Товар" денежной суммы

- потребовать замены "Товара" ненадлежащего качества товаром, соответствующим условиям "Договора"

3.4.6. В случае передачи некомплектного "Товара" по своему выбору потребовать от "Продавца":

- соразмерного уменьшения покупной цены;
- доукомплектования товара в четырнадцатидневный срок со дня получения "Продавцом" указанного требования.

4. Порядок передачи оборудования

4.1. Место передачи "Товара": склад/офис «Покупателя».

4.2. "Товар" до места передачи доставляется силами и за счет "Продавца".

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения "Товара" переходит на "Покупателя" с момента, когда "Продавец" передал "Товар" "Покупателю" в порядке, предусмотренном "Договором".

4.4. Право собственности на "Товар" по "Договору" возникает у "Покупателя" со дня получения "Товара" "Покупателем".

4.5. "Товар" должен быть передан "Покупателю" в соответствии с условиями "Договора" в течение десяти рабочих дней со дня осуществления "Покупателем" платежа, предусмотренного в п. 5.1 "Договора".

4.6. Подтверждение факта передачи "Товара" по настоящему «Договору» Стороны фиксируют подписанием товарной накладной ТОРГ-12, либо актом приема-передачи, составленного в 2-х одинаковых экземплярах, а также «Продавец» передает «Покупателю» надлежащим образом оформленную счет-фактуру.

5. Порядок расчетов

5.1. Оплата стоимости товара, по настоящему договору осуществляется стопроцентной предоплатой в течении трех рабочих дней с момента подписания соответствующего приложения к настоящему «договору» и получения счета «Покупателем».

5.2. Способ оплаты по "Договору": перечисление "Покупателем" денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) на расчетный счет "Продавца". При этом, обязанности "Покупателя" в части оплаты по "Договору" считаются исполненными со дня зачисления денежных средств банком "Продавца" на счет "Продавца".

6. Гарантийные обязательства

6.1. Гарантийный срок, то есть срок в течении которого "Продавец" обязуется выполнять гарантийное обслуживание на поставляемый товар, устанавливаемый производителем данного товара.

6.2. Срок гарантийного обслуживания исчисляется с даты продажи Товара. Документом, подтверждающим дату продажи оборудования является подписанная сторонами накладная.

6.3. "Продавец" обязуется выполнять гарантийный ремонт, в случае возникновения в течении гарантийного срока неисправностей "Товара" не более чем за семь рабочих дней, кроме случаев, описанных в п. 6.4.

6.4. В случаях неисправностей, для выявления причин которых требуется длительная диагностика Оборудования, "Продавец" оставляет за собой право продлить срок выполнения гарантийного ремонта до 14 дней.

6.5. При отсутствии на складе Изготовителя необходимых для выполнения гарантийных обязательств комплектующих Изготовитель и Продавец оставляют за собой право предложить для замены другие эквивалентные (или лучшие) по техническим характеристикам комплектующие, с учетом требований совместимости с программным обеспечением, которое находилось в эксплуатации на момент возникновения неисправности. Ответственность за работу Товара, в том числе убытки, несет Продавец.

6.6. Гарантийный срок продлевается на время нахождения Товара в ремонте.

6.7. Гарантия на замененные компоненты прекращается вместе с гарантией на Товар

7. Ответственность сторон

7.1. Применимым правом по "Договору" является право Российской Федерации.

7.2. "Стороны" несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по "Договору" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Основания и порядок расторжения договора

8.1. "Договор" может быть расторгнут: по соглашению "Сторон", а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из "Сторон" по основаниям, предусмотренным законодательством.

8.2. Расторжение "Договора" в одностороннем порядке производится только по письменному требованию "Сторон" в течение семи календарных дней со дня получения "Стороной" такого требования, при условии передачи оплаченного Покупателем Товара.

9. Разрешение споров из договора

9.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров из "Договора" является для "Сторон" обязательным.

9.2. Претензионные письма направляются "Сторонами" нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению "Сторон", указанным в п. 12 "Договора".

9.3. Направление "Сторонами" претензионных писем иным способом, чем указано в п. 9.2 "Договора" не допускается.

9.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет десяти рабочих дней со дня получения последнего адресатом.

9.5. Споры из "Договора" разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством в Арбитражном суде г. Москвы.

10. Форс-мажор

10.1. "Стороны" освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по "Договору" в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, действий органов государственной власти или других действий непреодолимой силы, которые стороны не могут предотвратить.

10.2. "Сторона", которая не может выполнить обязательств по "Договору", должна своевременно, но не позднее десяти календарных дней после наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно известить другую "Сторону", с предоставлением обосновывающих документов, выданных компетентными органами.

10.3. "Стороны" признают, что неплатежеспособность "Сторон" не является форс-мажорным обстоятельством.

11. Прочие условия

11.1. "Стороны" не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста "Договора" полностью соответствует действительному волеизъявлению "Сторон".

11.2. Вся переписка по предмету "Договора", предшествующая его заключению, теряет юридическую силу со дня заключения "Договора".

11.3. "Стороны" признают, что если какое-либо из положений "Договора" становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения "Договора" обязательны для "Сторон" в течение срока действия "Договора".

11.4. "Договор" составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из "Сторон".

12. Адреса и реквизиты сторон

Поставщик

Покупатель

ООО «Заря»
Юр.адрес: 107258, г. Москва,
ул. Вокзальная, д.15

Почтовый адрес: 107258, г. Москва,
ул. Вокзальная, 15

тел./факс (495) 100 00 00
ИНН/КПП 7719561255 /771901321
р/с 40702810200070011021
в ОАО "Стройсвязьбанк" г. Москва

к/с 30101820500000001012
БИК 044525320
Генеральный директор

_____/Кожевников П.С./

ООО «Янарин»
Юр.адрес: 117280, г. Москва,
ул.Красносельская д. 41

Почтовый адрес: 117280, г. Москва,
ул. Красносельская д. 41

ИНН/КПП 7720000052/772102315

р/с 30101810100000000900
в «Барклайз Банк» (ООО), Москва
к/с 40702728524000000092
БИК 046568998
Генеральный Директор

_____/И.Г.Листова/

Практическое занятие №4 «Составление трудовых договоров, оформление документов, необходимых при приеме на работу» по теме 2.3 Трудовой договор (контракт).

ЦЕЛИ:

1. Формировать умение составлять необходимые документы.

2. Формировать умение анализировать информацию, содержащуюся в нормативно-правовых актах.

ЗАДАНИЕ:

Задание 1. Составьте трудовой договор

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. _____ «__» _____ г.

_____, именуем__ в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующ__ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работник принимается к Работодателю в организацию _____ для выполнения работы по должности _____ с окладом _____ (_____) рублей в месяц.

1.2. Работнику устанавливается испытательный срок – _____ месяца (но не более 3 месяцев). При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.3. Работник обязан приступить к работе с «__» _____ г.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.5. Работник гарантирует наличие санитарной книжки при приеме на работу и своевременное исполнение обязанности прохождения медицинского переосвидетельствования в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.

1.6. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник подчиняется непосредственно _____.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в подп. 2.2.1 настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п. 1.1 настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном

Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3.6. Оплачивать, в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

– право на предоставление ему работы, указанной в п. 1.1 настоящего трудового договора;

– право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

– право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;

– иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

– поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

– осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. Режим рабочего времени

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье; а также праздничные дни.

3.2. Труд Работника по должности, указанной в п. 1.1 договора, осуществляется в нормальных условиях.

3.3. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Организации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной Организации.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.5.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.5.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере _____.

3.5.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.7. Условия и размеры выплаты Организацией Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Организации, а также причинения Организации материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Организация несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, в случае:

а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- в) причинения ущерба имуществу Работника;
- г) задержки заработной платы;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Организация обязана компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Организации.

4.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Организации, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора является:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (п. 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
 - 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
 - 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
 - 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
 - 12) иные основания, предусмотренные законодательством РФ.
- 5.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

6. Гарантии и компенсации

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Организации (п. 1 статьи 81 ТК РФ) или сокращением численности или штата работников Организации (п. 2 статьи 81 ТК РФ), увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.3. При расторжении договора в связи с несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подп. «а» п. 3 статьи 81 ТК РФ); призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 статьи 83 ТК РФ); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 статьи 83 ТК РФ); отказом Работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 статьи 77 ТК РФ) – Работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

Коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

7. Виды и условия социального страхования

7.1. Организация гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального страхования.

8. Особые условия

8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой – у Работника.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Организация: _____

Работник: _____, паспорт: серия _____, № _____, выдан

_____ «__» _____ г.,

зарегистрирован по адресу: _____

10. Подписи Сторон:

Организация: _____ / _____

М.П.

Работник: _____ / _____

2. Решите задачи

Задача 1. 16-летний Михайлов подал заявление в ресторан «Москва» о приеме его на работу в качестве кухонного работника. Работодатель потребовал у него представления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и справок о состоянии здоровья, наличии жилплощади и семейном положении. Установив, что Михайлов не имеет трудовой книжки и характеристики, так как после окончания 9 классов долго болел и нигде не работал, и что он вместе с матерью проживает в качестве члена семьи нанимателя в доме, принадлежащем наймодателю на праве личной собственности, работодатель отказал ему в приеме на работу.

Михайлов обратился с жалобой к районному прокурору.

Какие документы предъявляются работником при поступлении на работу?

Права ли администрация ресторана?

Что должен предпринять прокурор?

Практическое занятие №5 «Составление заявления на очередной отпуск, на учебный отпуск»

ЦЕЛИ:

1. Формировать умение составлять необходимые документы.

2. Формировать умение анализировать информацию, содержащуюся в нормативно-правовых актах.

ЗАДАНИЕ:

1. Составьте заявление на очередной отпуск

Заявление на очередной отпуск содержит просьбу работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Данное заявление на отпуск пишется в следующих случаях:

отпуск не предусмотрен в графике отпусков;

отпуск предусмотрен в графике отпусков на другие даты.

Срок подачи заявления на очередной отпуск - за две недели до даты ухода в отпуск.

Как правильно написать заявление на отпуск

Пишется заявление на отпуск на листе бумаги формата А4 либо набирается на компьютере. Данный документ имеет такую же форму и структуру, как обычное заявление:

1. Шапка документа.

Размещается в верхнем правом углу листа. В ней указывается должность, наименование организации, фамилия и инициалы руководителя, которому адресовано заявление – в дательном падеже, а также должность и ФИО составителя – в родительном падеже.

2. Заголовок документа.

Посередине листа, под шапкой, пишется наименование документа –
Заявление.

3. Текст заявления.

Затем следует непосредственно текст заявления, который составляется в произвольной форме. Он должен содержать просьбу о предоставлении отпуска, период и причину (в случае необходимости).

4. Дата и подпись.

В нижнем левом углу листа ставится дата составления документа и рядом подпись составителя. Пишется заявление на очередной отпуск от руки на листе бумаги

формата А4 либо набирается на компьютере. На его основании издается соответствующий приказ.

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. сроком на ____ календарных дней.

_____ 20__ г. _____ / _____ /

Директору ООО «Люмин Индастриз»
Епиханову С.М.

кладовщика склада № 8
Семенецкого Г.З.
Табельный номер С237

з а я в л е н и е .

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 12 мая по 8 июня 2017 года включительно — на 28 календарных дней.

05.05.2017

Семенецкий

(Семенецкий Г.З.)

2. Составьте заявление на учебный отпуск

(должность руководителя)

(наименование организации)

(фамилия, инициалы руководителя)
ОТ _____
(должность работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить учебный отпуск с сохранением средней заработной платы
на период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Справку-вызов из учебного заведения прилагаю.

(дата) _____
(подпись работника) _____
(фамилия, инициалы работника)

Предоставить учебный отпуск с
28.05.2017 г.
директор *Капченко*
23.05.17 г.

Директору
(должность руководителя)
ООО «ПромДомСтрой»

(наименование организации)

Капченко Р.М.
(фамилия, инициалы руководителя)

от столяра
(должность работника)

Сапухина Р.Д.
(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить учебный отпуск с сохранением средней заработной платы на обучение в Казанском индустриальном техникуме.

на период с « 28 » мая 2017 г. по « 10 » июня 2017 г.

Справку-вызов из учебного заведения прилагаю.

20.05.2017 Сапухин Сапухин Р.Д.
(дата) (подпись работника) (фамилия, инициалы работника)

Не возражаю.

Начальник строительного участка №2 Мохомордин Мохомордин П.Р.

20.05.2017 г.

3. Решите задачи

Задача 1. С маляром Сидоровым завод заключил трудовое соглашение по окраске забора заводского участка с оплатой по окончании работ. Через месяц по окончании работы Сидоров потребовал кроме оговоренной оплаты оплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск.

Правомерно ли его требование? В каких отношениях с заводом находился Сидоров?

Задача 2. В клубе фабрики к Новому году организовали елку для детей. Игрушки делали вечерами члены изокружка, электропроводку для освещения елки сделал электромонтер фабрики в рабочее время. Песни и пляски у елки организовал массовик, приглашенный культработником клуба, за определенную плату.

В каких отношениях с фабрикой по данной работе находились указанные лица?

Задача 3. Петровский хозторг заключил договор с гражданкой Шалимовой, согласно которому она предоставила часть своего жилого дома под магазин за определенную плату. Одновременно в договоре было обусловлено, что Шалимова обязуется убирать помещение, выделенное под магазин, за что хозторг будет выплачивать ей ежемесячно 1400 руб.

Спустя год, Шалимова потребовала выплаты компенсации за неиспользованный отпуск либо предоставить ей отпуск.

В каких правоотношениях находится Шалимова с хозторгом?

Законны ли требования Шалимовой?

Задача 4. 15-летний Воробьев поступил на работу в качестве ученика слесаря. Его отец потребовал от работодателя увольнение своего сына, так как тот поступил на работу вопреки запрету родителей. Семья материально обеспечена, и подросток, как заявил отец Воробьева, должен учиться в дневной общеобразовательной школе и получить среднее образование.

Вызванный в кабинет директора завода Воробьев заявил отцу и директору завода, что он желает приобрести рабочую квалификацию и намеривается продолжать учебу, поступив в индустриальный колледж.

Как должен поступить директор завода?

Могут ли родители потребовать прекращения трудовых правоотношений их несовершеннолетних детей?

Задача 5. В результате проверок, проведенных органами прокуратуры, было выявлено, что во многих организациях коллективные договоры либо не заключались из-за отказа работодателей их заключать, либо носили весьма формальный характер, не затрагивая специфики труда работников в данной организации. Кроме того, в коллективном договоре предусматривалась возможность работодателей направлять работников в длительные отпуска без сохранения заработной платы на период приостановки работы из-за отсутствия сырья или временного затоваривания продукцией.

Обязан ли работодатель заключать коллективный договор?

В чем особенности коллективно-договорных условий и каково их соотношение с нормами о труде?

Законно ли включение в коллективный договор указанного условия?

Задача 6. Воспитательница детского сада Шикунова 14 мая обратилась к работодателю с заявлением об увольнении по собственному желанию. На пятый день после подачи заявления она обратилась к работодателю с просьбой вернуть ей заявление, так как изменила свое намерение расторгнуть трудовой договор по семейным обстоятельствам.

Однако работодатель отказал Шикуновой в возврате заявления и издала приказ об увольнении по истечении двух недель.

Правомерны ли действия работодателя?

Решите спор по существу.

Практическое занятие №6 «Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности» по теме 5. Административное правонарушение. Административная ответственность.

ЦЕЛИ:

1. Формировать умение определять законности привлечения гражданина к административной ответственности.
2. Формировать умение анализировать информацию, содержащуюся в нормативно-правовых актах.

ЗАДАНИЕ:

Решите задачи:

Задача №1. В отношении ООО «Ладога» было возбуждено дело об административном правонарушении. В рамках проведения процедуры привлечения к административной ответственности ООО «Ладога» в результате слияния присоединилось к ООО «Лесстрой». На этом основании дело в отношении ООО «Ладога» было прекращено и возбуждено в отношении ООО «Лесстрой». Защитник ООО «Лесстрой» обжаловал в суд факт возбуждения дела об административном правонарушении.

Какое решение должен вынести суд?

Задача №2. Попов совершил мелкое хищение государственного имущества, за что судья назначил ему административное наказание в виде штрафа. Дело было рассмотрено в отсутствие Попова, так как он по повестке не явился.

Дайте юридический анализ ситуации.

Задача №3. Можно ли оштрафовать за безбилетный проезд в автобусе мальчика 12 лет, который едет из школы без родителей? Можно ли оштрафовать родителей этого же мальчика, если он едет вместе с ними и без билета?

Дайте юридический анализ ситуации.

Задача №4. В 23 часа пьяный хулиган Д. был доставлен в местное отделение полиции. В 10 часов утра был составлен протокол об административном задержании и Д. был отпущен.

Правомерны ли действия сотрудников полиции, задержавших Д. на срок более чем 3 часа?

Задача №5. Гражданин Китая Мао Цзы, студент железнодорожного института, решил на время студенческих каникул остаться поработать в бригаде проводников с целью речевой и профессиональной практики. Ректор студенту объяснил, что для работы необходимо получить разрешение на использование иностранной рабочей силы, зарегистрировав соответствующий договор.

Прав ли ректор?

Задача №6. Гражданин Монголии Н. при оформлении разрешения на временное проживание отказался от прохождения обязательной

дактилоскопической регистрации, так как его личность установлена в ходе 6 – месячной проверки ОВД. Тогда он получил отказ в получении разрешения на временное проживание, после чего обратился в суд.

Составьте проект судебного акта по данному делу.

Задача №7. В ходе проведения проверки соблюдения законодательства о контрольно – кассовых машинах в киоске индивидуального предпринимателя Саахова был установлен факт неприменения ККМ (продавец Деева не пробила чек). Был составлен Акт проверки, Саахов привлечен к административной ответственности. В заявлении в арбитражный суд Саахов указал, что имели место следующие нарушения: он не был проинформирован о ходе проверки, не присутствовал при ее проведении, месяц назад его уже проверяли на данный предмет, копию акта вручили продавцу, а не ему.

Составьте проект решения арбитражного суда.

Задача №8. Минюст РФ отказал в регистрации Инструкции Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков «О порядке рассмотрения и разрешения писем, жалоб и обращений граждан в федеральных органах Роснаркоконтроля» на том основании, что Инструкция предусматривает рассмотрение в том числе и анонимных обращений, что противоречит требованиям действующего законодательства.

Председатель Роснаркоконтроля обжаловал отказ Минюста РФ в судебном порядке.

Составьте проект решения суда.

Задача №9. 20 ноября Здравомыслов был привлечен к административной ответственности за нарушение Правил дорожного движения. 30 ноября он подал жалобу вышестоящему должностному лицу на постановление по делу об административном правонарушении, в удовлетворении которой ему было письменно отказано в письме от 15 декабря. 20 декабря он обратился в суд с жалобой на постановление о привлечении его к административной ответственности и решение по жалобе. Судья отказал в приеме жалобы, сославшись на то, что Здравомыслов уже воспользовался правом на защиту и вторично обращаться по тому же поводу не имеет права. Дайте оценку действиям судьи.

Задача №10. Прокурор области обратился в суд с иском о ликвидации Оренбургского войскового казачьего общества, поскольку, согласно его уставу, предусмотрено создание вооруженного формирования. В суде представитель казачьего общества пояснил, что решение о ликвидации данного общественного объединения может быть принято только Президентом РФ, и что данные формирования предназначены для несения государственной службы.

Составьте проект решения суда.

Задача №11. Постановлением руководителя управления федерального казначейства налоговая инспекция была привлечена к административной ответственности по ст. 15.14 КоАП РФ в виде административного штрафа.

Прокурор области принес протест на данное постановление, полагая, что налоговая инспекция, являясь органом исполнительной власти, не может нести административную ответственность.

Правомерна ли позиция прокурора? Могут ли быть органы исполнительной власти субъектами административных правонарушений?

Задача №12. Совет Федерации Федерального Собрания РФ обратился к Президенту РФ с предложением отменить Указ Президента РФ о назначении первого заместителя Председателя Правительства РФ, поскольку Конституция РФ (ст. 110) и ФКЗ «О Правительстве РФ» (ст.6) не предусматривают наличие в составе Правительства РФ подобной государственной должности. Государственно – правовое управление Администрации Президента РФ подготовило ответ, в котором указывалось, что должность первого заместителя Председателя Правительства РФ предусмотрена Указом Президента, устанавливающим систему федеральных органов исполнительной власти, а при ее учреждении Президент РФ не вышел за рамки конституционных полномочий.

Каково Ваше мнение по данному вопросу?

Задача №13. Прокурор области обратился в суд с заявлением о признании незаконными ряда положений Устава области. В частности, прокурор считает неправомерным, что глава субъекта Федерации, возглавляя систему исполнительной власти области, не возглавляет согласно Уставу Правительство области, что, по мнению прокурора, не соответствует положениям ФЗ РФ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

Составьте проект судебного акта.

Задача №14. Налоговая инспекция обратилась в арбитражный суд с заявлением о взыскании с ООО «Май» налоговой санкции за нарушение срока предоставления в налоговый орган информации об открытии банковского счета (ст. 118 НК РФ). Представитель общества в суде пояснил, что нарушение связано с тем, что бухгалтер ООО заболел и не смог выполнить данную обязанность. Представитель налоговой инспекции пояснил, что согласно Методическим указаниям МНС РФ по применению отдельных положений налогового законодательства при решении вопроса о применении налоговых санкций за нарушение сроков предоставления информации причины значения не имеют.

Составьте проект судебного акта.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

Тема: Оформление реквизитов документа

Цель работы: закрепление полученных знаний о требованиях к бланкам документов. Приобретение навыков конструирования стандартных бланков документов.

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.

План работы

1. Ознакомиться с нормативной документацией: ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, проанализировать структуру их текстов.

2. Изучить схемы расположения реквизитов углового и продольного бланков.

3. Составить бланк письма с угловым расположением реквизитов.

4. Проанализировать образцы бланков, выявить ошибки в их оформлении, написать аргументированные замечания.

Ход работы:

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.

Изучите схемы расположения реквизитов углового и продольного бланков.

Задание № 3.

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 0000000, 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 № 4.

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

<p>ПРИКАЗ</p> <p>ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА</p> <p>От _____</p> <p>№ _____</p>

<p>КРОНА</p> <p>Открытое акционерное общество «КРОНА» (ОАО «Крона») Москва, Ангарская ул., 42/1, 127413 Телефон/факс (095)234-45-76 ОКПО 0000000, ОГРН 00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/00000000</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____</p>

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Выбранные варианты задания № 1.
2. Схемы расположения реквизитов углового и продольного бланков.
3. Правильно сконструированный бланк письма (в электронном виде или на бумажном носителе).
4. Перечень выявленных ошибок в бланках документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

Тема: Оформление устава, положения, инструкции. Составление и оформление приказа, протокола. Составление и оформление справки, акта, делового письма

Цель работы: закрепление полученных знаний по составлению и оформлению организационных документов.

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. Формы организационных документов (устав, положение, должностная инструкция).
4. Образцы структуры текста устава, положения, должностной инструкции.

План работы

1. Ознакомиться с формами организационных документов, проанализировать структуру их текста.
2. Составить положение об организации.
3. Проанализировать образец организационного документа, выявить ошибки в его оформлении, написать аргументированные замечания.
4. Заполнить пропуски в формуляре должностной инструкции.

Ход работы:

Задание 1

Ознакомьтесь с формами организационных документов (уставом, положением, должностной инструкцией), проанализируйте структуру их текста.

Задание 2

Оформите организационный документ (положение) в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003.

Закрытое акционерное общество «СТАРТ» (ЗАО «СТАРТ»), ПОЛОЖЕНИЕ, 05.02.20XX г., № 03, Москва, О бухгалтерии, УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «СТАРТ» Н.В. Андреев 05 февраля 20XX 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 04.02.20XX г.; С положением ознакомлены: личные подписи, расшифровки подписей, 07.02.20XX г.

Задание 3

Проанализируйте предложенный образец организационного документа (должностную инструкцию), выявите ошибки в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

(ОАО «СИГМА»)

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный
директор О.В. Ломов
09.11.20XX г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

9.11.20XX 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

07.11.20XX г.

С инструкцией ознакомлен (а):

И.В. Борисова

10.11.20XX г.

Задание 4

Используя формуляр должностной инструкции, включенный в УСОПД, заполните пропуски.

Должностные инструкции на работников: а) разрабатываются _____,

б) подписываются _____, в) должны быть согласованы с _____,

г) утверждаются _____,

д) подлежат пересмотру при _____.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Структуру текста устава, положения, должностной инструкции.

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

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

4. Правильные ответы задание 4.

Составление и оформление приказа, протокола

Цель работы: закрепление полученных знаний по составлению и оформлению распорядительных документов.

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. Образцы распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение, постановление, решение).

План работы

1. Ознакомиться с формами распорядительных документов, проанализировать структуру их текста.
2. Составить распорядительный документ (указание) с угловым расположением реквизитов.
3. Проанализировать образец распорядительного документа, выявить ошибки в его оформлении, написать аргументированные замечания.

Ход работы:

Задание 1

Ознакомьтесь с формами организационных документов (приказом по основной деятельности, распоряжением, постановлением, решением), проанализируйте структуру их текста.

Задание 2

Оформите распорядительный документ (указание) с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003.

Открытое акционерное общество «Строймост» (ОАО «Строймост»), УКАЗАНИЕ, 14.01.20XX г., № 01, Москва, О порядке направления на курсы повышения квалификации.

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 20XX г.

ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков – до 25 января 20XX 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 20XX г.

Директор Н.В. Петров, СОГЛАСОВАНО Начальник отдела кадров И.М. Журавлёва 12.01.20XX г., Ю.И. Григорьева 456 23 45, В дело № 02-06 личная подпись 23.01.20XX г.

Задание 3

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

Закрытое акционерное общество «КОНТИНЕНТАЛЬ»

Приказ
21.07.ХХ № 45
гор.Ульяновск

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.20ХХ г. № 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 – 27.07.20ХХ г.

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

Срок исполнения – 27.07.20ХХ г.

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

Директор – С.М. Прыгунов

Главный бухгалтер

_____ В.Л.Медведева

21.07.20ХХ г.

Начальник отдела кадров

_____ Лунина А.К
21.7.20ХХ г.

Морозова
89 13 57

Задание 4

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.

3. В систему ОРД входят:

- а) организационные док.;
- б) финансовые док.;
- в) нормативные док.
- г) документы по кадрам;

4. К распорядительному документу не относится:

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

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно оформленное указание (в электронном виде или на бумажном носителе).
2. Перечень выявленных ошибок в приказе в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Правильные ответы 5 вариантов ответов по заданию 4.

5. Реквизитом называется:

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

Составление и оформление справки, акта, делового письма

Цель работы: закрепление полученных знаний по составлению и оформлению справочно-информационной документации.

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. Образцы справочно-информационных документов (справка, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка).

План работы

1. Ознакомиться с формами информационно-справочных документов, проанализировать структуру их текста.
2. Составить информационно-справочные документы: справку, докладную записку, объяснительную записку, служебную записку.
3. Изучить виды и разновидности деловых писем.

Ход работы:

Задание 1

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите справку с места работы на фирменном бланке компании.

Справка № 27 от 03.09.20XX г. дана бухгалтеру ООО «Вымпел» Полине Андреевне Митиной (оклад – 21 000 рублей) начальником кадров К.Е. Гвоздевым для предоставления по месту требования.

Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите докладную записку.

Начальник отдела электробытовой техники Ю.Д.Новиков направляет докладную записку № 54 от 21.06.20XX г. директору АО «Примэкс» г-ну Н.Г. Жданову «О командировании сотрудника отдела на Липецкий завод холодильников «СТИНОЛ». Текст докладной записки содержит следующую информацию:

«В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной компании на 20XX г. прошу Вас командировать старшего эксперта отдела электробытовой техники Р.П. Брыкова на Липецкий завод холодильников «Стинол» для ознакомления с новыми техническими и дизайнерскими разработками холодильников и морозильных камер «Стинол», а также согласования вопросов развития договорных отношений с этим предприятием».

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите объяснительную записку.

Объяснительная записка № ОТ-ЗП-07 от 14.01.20XX г. генеральному директору АО «Оксидент» г-ну В.С.Томину от службы управления персоналом (директор по персоналу Г.Н.Щуков) «О непредставлении уточненной сметы кадровых расходов». Текст объяснительной записки содержит следующую информацию:

«В соответствии с приказом генерального директора от 23.12.20XX г. № 329-П служба управления персоналом должна была представить 26.12.20XX г. в финансовую службу уточненную смету кадровых расходов на 20XX г. Смета не представлена в срок в связи с болезнью менеджера А.П. Чусова».

Задание 4

Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите служебную записку.

Служебная записка «О замене датчика температурного режима» № 7 от 05.04.20XX г. от руководителя отдела Г.Л.Емельянова (склад № 2) начальнику отдела материально-технического обеспечения Н.Е. Цыбину. Текст служебной записки содержит следующую информацию:

«В связи с выходом из строя датчика температурного режима в помещении № 1 склада № 2 прошу Вас распорядиться об установке нового датчика температурного режима».

Задание 5

Изучить виды и разновидности деловых писем на основании приведенной схемы.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Правильно оформленную справку с места работы (в электронном виде или на бумажном носителе).
2. Правильно оформленную докладную записку (в электронном виде или на бумажном носителе).
3. Правильно оформленную объяснительную записку (в электронном виде или на бумажном носителе).
4. Правильно оформленную служебную записку (в электронном виде или на бумажном носителе).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

Тема: Оформление личного дела работника

Цель работы: закрепление полученных знаний по организации кадрового делопроизводства.

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. Трудовой кодекс РФ.

4. Образцы кадровых документов (резюме, автобиография, анкета, заявления о приеме на работу).

5. Образцы трудового договора, приказа о приеме на работу, предложения о расторжении трудового договора.

План работы

1. Ознакомиться со схемой последовательности документирования при приеме на работу.

2. Ознакомиться с формами резюме, автобиографии, анкеты, заявления о приеме на работу, проанализировать структуру их текста.

3. Составить и оформить резюме.

4. Составить и оформить автобиографию.

5. Заполнить анкету при приеме на работу.

6. Составить заявление о приеме на работу.

7. Ознакомиться с формой трудового договора (контракта), проанализировать структуру его текста.

8. Заполнить трудовой договор (контракт).

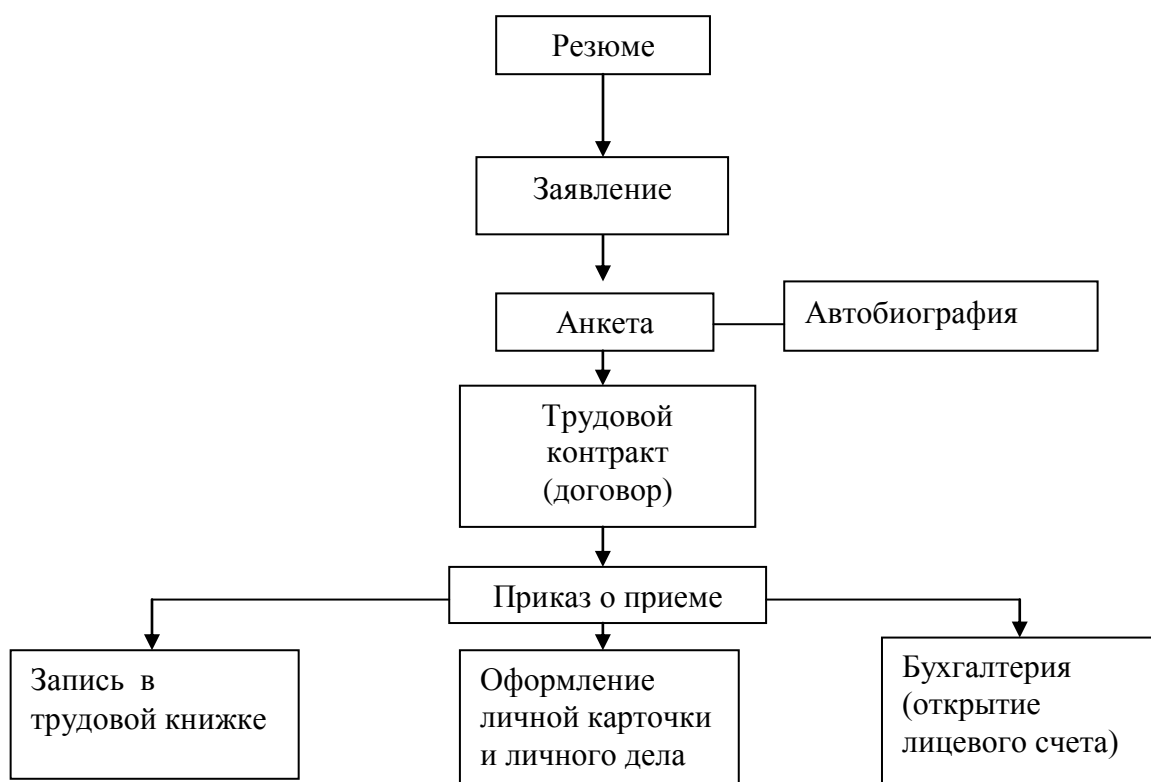
9. Составить и оформить приказ о приеме на работу.

10. Составить предложение о расторжении трудового договора.

Ход работы:

Задание 1

Проанализировать схему последовательности документирования при приеме на работу.



Задание 2

Используя предложенную ситуацию, составьте резюме.

Вам необходимо составить резюме на любое физическое лицо с целью соискания должности главного бухгалтера в организацию ООО «Инекс», указывая опыт работы, функциональные обязанности, достижения, профессиональные качества, образование, личные качества.

Задание 3

Используя предложенную ситуацию, составьте автобиографию.

Вам необходимо составить автобиографию на любое физическое лицо с целью соискания должности главного бухгалтера в организацию ООО «Инекс», указывая дату и место рождения, образование и специальность по образованию, награды и поощрения, участие в общественной работе, семейное положение и состав семьи (Ф.И.О., место работы и занимаемая должность), место проживания, телефон, дата и личная подпись.

Задание 4

Заполнить анкету, используя данные предыдущих заданий.

Образец анкеты

АНКЕТА

(Заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2	Если изменили фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили		
3	Год, число и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)		
4	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)		
5	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, специальность по диплому, квалификация по диплому		
6	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов		
7	Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)?		
8	Были ли Вы или ваши родственники судимы, когда и за что?		
9	Были ли за границей, где, когда и с какой целью?		
10	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)		
Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

12. Имеется ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес и номер телефона _____

15. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер серии, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____
(дата заполнения)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М. П.

(Подпись, фамилия работника кадровой службы)

Задание 5

Составить заявление о приеме на работу, используя данные предыдущих заданий.

Задание 6

Используя предложенную ситуацию, заполнить трудовой договор (контракт).

Директор ООО «Лера» 21.04.20XX г. заключил трудовой договор (контракт) бессрочный № 276 по основной работе с Савельевой Валентиной Петровной, принимаемой на должность старшего бухгалтера с испытательным сроком - 2 месяца на полный рабочий день с должностным окладом 20 000 руб. и премией 25% от оклада. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 7

Используя данные задания 6 составить и оформить приказ № 75 о приеме на работу.

Задание 8

Используя предложенную ситуацию, составить предложение о расторжении трудового договора и приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении).

ООО «Лера» 08.02.20XX г. предложило бухгалтеру Мишиной Оксане Васильевне расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон. Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

Задание 9

Используя предложенную ситуацию, заполнить личную карточку.

В ООО «Лере» 04.03.20XX г. составлена личная карточка работника Валюшиной Татьяны Игоревны, 26.07.20XX года рождения в г. Курске, табельный № 10, ИНН 469873463567, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования 007-431-127-23, паспорт 43 56 982561 выдан 21.01.20XX г. ОВД г.Курска, код подразделения 465-290. Она принята на постоянную основную работу по договору № 17 01.03.20XX г., имеет среднее профессиональное образование (ФГБОУ ВО «КГУ» «Колледж коммерции, технологий и сервиса») – диплом серия МНР № 67493, год окончания – 20XX г. по специальности 38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер. Стаж работы – 4года 3 месяца 23 дня.

Валюшина Т.И. состоит в зарегистрированном браке: муж – Валюшин Павел Романович (19XX г. рождения), сын – Валюшин Илья Павлович (20XX г. рождения).

Адрес места жительства – г.Курск, ул. Лучистая, 23, кв.1, дата регистрации по месту жительства – 02.05.20XX г., № телефона: дом. 24-56-10, моб. 8-910-290-34-09.

Личную карточку оформил специалист по кадрам – Т.Л.Дедова.

Валюшина Т.И. принята на работу в бухгалтерию (бухгалтером) с должностным окладом - 20 000 руб. на основании приказа от 01.03.20XX г. № 17/к; через год с 13.10.20XX г. по 26.10.20XX г. прошла обучение (по приказу о направлении на повышение квалификации № 75/к от 09.10.20XX г.) на курсах по программе «1С:Бухгалтерия» 72 часа в центре «НОУ» г. Курска, о чем есть свидетельство о повышении квалификации НД № 49372 от 28.10.20XX г.

Ежегодно предоставлялся оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней в соответствии с приказами. Дата увольнения – 24.07.20XX г. по приказу № 38/к от 10.07.20XX г.

Неуказанные реквизиты заполнить самостоятельно.

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Заполненный трудовой договор (контракт).
2. Правильно оформленный приказ о приеме на работу (в электронном виде или на бумажном носителе).
3. Правильно оформленное предложение о расторжении трудового договора (в электронном виде или на бумажном носителе).
4. Правильно оформленный приказ о прекращении трудового договора с работником (в электронном виде или на бумажном носителе).
5. Схему последовательности документирования при приеме на работу.
6. Правильно оформленное резюме (в электронном виде или на бумажном носителе).
7. Правильно оформленную автобиографию (в электронном виде или на бумажном носителе).
8. Заполненную анкету.
9. Правильно составленное заявление о приеме на работу (в электронном виде или на бумажном носителе).
10. Заполненную личную карточку.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

Тема: Оформление документов по работе с обращениями граждан
Экспертиза ценности документов

Цель работы: закрепление полученных знаний о требованиях к оформлению документов по работе с обращениями граждан.

Оснащение:

- 1.ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ
- 2.ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАНВ МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерацииот 4 февраля 2015 г. № 60н
- 3.Образцы бланков документов.

План работы

- 1.Ознакомиться с нормативной документацией: ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. №59-Ф,ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАНВ МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, проанализировать структуру их текстов.
2. Составить предложение, заявление и жалобу, претензию

Ход работы:

Задание 1

В Пенсионный Фонд РФ обратился гражданин Петров К.А. с жалобой на сотрудника ПФР. Жалоба заключалась в некорректном общении специалиста с гражданином при личном приеме.
Документально оформите жалобу от имени Петрова К.А. .

Задание 2

Составьте претензию, внесите данные в бланк документа

ЗАКАЗНОЕ

ПРЕТЕНЗИЯ

00.00.2018 г.

О взыскании неустойки за недопоставку и убытки

Сумма претензии ____ руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.97 № _____ Ваша организация должна была поставить _____

(период поставки, срок)

продукцию _____ в количестве _____

(наименование) (штук, тонн, метров)

на сумму ____ руб. _____, а также восполнить недопоставку предыдущего периода в количестве _____.

Продукция фактически не поступила (либо поступила в меньшем объеме)

(указать транспортный документ, дату и номер)

_____, что подтверждается _____

—
Недоставка составила _____ по цене на сумму __ руб.

(количество)

В связи с недоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т. д.) согласно прилагаемому расчету.

Нами были приняты следующие меры по предотвращению (уменьшению) размера убытков _____.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере ___% стоимости недоставленной продукции в сумме _____ руб.

и возместить убытки в сумме ___ руб., а всего ___ руб. \ Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____

в _____

(наименование банка)

Приложение: 1. Расчет неустойки.

2. Копия договора (контракта, заказа)

3. Расчет убытков.

4. Документы, подтверждающие причинение убытков.

5. Накладная от ___ № _____.

6. Счет от "" _____ 19_ г. № _____.

Руководитель предприятия подпись И. О. Фамилия

МП

Главный бухгалтер подпись И. О. Фамилия

Задание 3

Составьте жалобу от Петрова А.И. на Управляющую компанию ООО «Жилсервис» за невыполнение услуг по содержанию многоквартирного дома, согласно договору

Задание 4

Заполните обращение гражданина в орган местного самоуправления

ОБРАЗЕЦ

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА (ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ) В ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Исх. от _____ N _____

Главе администрации Анциферовского
сельского поселения
(или должностному лицу администрации сельского поселения)

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. физического лица)

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ (или ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

(суть обращения)

Перечень прилагаемой документации (при наличии)

Дата

_____ подпись

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Заполненный бланк обращения
2. Правильно оформленные жалобы и претензию

Экспертиза ценности документов

Цель работы: приобретение навыков экспертизы ценности документов.

Оснащение:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182;
3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28).

План работы

1. Ознакомиться с основными этапами проведения экспертизы ценности документов
2. Ознакомиться с критериями экспертизы ценности документов
3. Произведите группировку документов в зависимости от сроков их хранения.

Ход работы:

Задание 1.

Составить схему: «Этапы проведения экспертизы ценности документов»

Задание 2.

Заполнить таблицу: «Состав критериев экспертизы ценности документов».

Таблица 1 - Состав критериев экспертизы ценности документов».

Критерии оценки происхождения документа	Критерии содержания документа	Критерии внешних особенностей документа
1	2	3

Задание 3.

Произведите группировку документов в зависимости от сроков их хранения.

Результат группировки оформите в таблице.

Таблица 2 - Группировка документов в зависимости от сроков их хранения.

Документы с постоянным сроком хранения	Документы со сроком хранения свыше 10 лет	Документы со сроком хранения до 10 лет	Документы, подлежащие уничтожению
1	2	3	4

Перечень документов организации:

1. Акт приемки.
2. Акт о наличии недостатков.
3. Личная карточка работника
4. Ответ на предложение о заключении договора
5. Приказ о приеме на работу
6. Заказ на продукцию
7. Реестры акционеров
8. Протоколы общих собраний акционеров (учредителей).
9. Договор поставки.
10. Акт по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству
11. Наряд на поставку продукции
12. Приказ о проведении инвентаризации
13. Доверенность
14. Бухгалтерская отчетность.

15. Приказ о предоставлении отпуска
16. Акт о ревизии кассы
17. Платежное поручение
18. Предложение об уточнении ассортимента
19. Акт о списании имущества
20. Расходный кассовый ордер
21. Должностная инструкция
22. Резюме кандидата на вакансию 2011 года.
23. Претензию о возмещении ущерба.
24. Устав организации
25. Штатные расписания
26. Годовые отчеты по налогам
27. Акты о приеме выполненных работ
28. Спецификация на товары годовая
29. Счет- фактура
30. Трудовые договора

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Схему: «Этапы проведения экспертизы ценности документов»
2. Таблицу: «Состав критериев экспертизы ценности документов»
3. Таблицу: «Группировка документов в зависимости от сроков их хранения».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11

Тема: Подготовка дел к архивному хранению. Работа в архиве

Цель работы: приобретение навыков оформления документов для подготовки дел к сдаче архив

Оснащение:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
2. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28).

План работы

1. Ознакомиться с основными этапами архивного хранения документов
2. Составить описи и акты по результатам экспертизы ценностей документов
3. Составить номенклатуру дел предприятия

Ход работы:

Задание 1.

Составить схему: «Этапы архивного хранения документов»

Задание 2.

По результатам экспертизы ценности документов (см. задание 3. Практической работы №7) составить документы:

1. Опись дел постоянного срока хранения;
2. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
3. Опись дел по личному составу;
4. Акт о выявлении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Задание 3.

1. Составьте номенклатуру дел по ООО «Согласие», заполните данный документ по индексам дела, согласовав его с экспертной комиссией, подписав заведующей канцелярией и заведующей архивом.

В организации имеются следующие подразделения: секретариат, бухгалтерия, плановый отдел, отдел кадров.

Недостающие реквизиты заполните самостоятельно

В конце занятия обучающийся должен представить:

1. Схему: «Этапы архивного хранения документов»
2. Опись дел постоянного срока хранения;
3. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
4. Опись дел по личному составу;
5. Акт о выявлении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
6. Номенклатуру дел предприятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Тема: Оформление документов на персональном компьютере.

Цель работы: Совершенствование навыков пользования Интернетом

Оснащение: Компьютеризированное рабочее место

План работы

1. Создать в Интернете Электронный адрес
2. Отправить и получить правильно оформленные документы по электронной почте.

Ход работы:

Задание 1.

Создать в Интернете Электронный адрес.

Задание 2.

Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

1. Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).
2. Письмо-извещение АО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования (с указанием причины отказа).

Задание 3.

Создайте презентацию в программе Power Point на тему «Компьютер и здоровье» (7-10 слайдов). 1 слайд должен содержать тему и автора работы). Презентация должна содержать не только текст, но и картинки, фото, рисунки, схемы, таблицы и т.д.

После создания презентации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя ton@sustec.ru. Сообщение должно содержать созданную Вами презентацию.

После чего Вы получите оценку преподавателя за выполненную работу по электронной почте.

В конце занятия обучающийся должен представить:

- 1.2 письма на электронную почту преподавателя
2. Презентацию на электронную почту преподавателя

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценка 5 «отлично» ставится, если обучающийся:

- выполнил работу в полном объеме, с соблюдением необходимых требований;
- ответил на предложенные вопросы, не допустив при этом неправильных ответов;
- работа выполнена в срок;
- уровень исполнения работы высокий.

Оценка 4 «хорошо» ставится, если обучающийся:

- выполнил работу в полном объеме, с соблюдением необходимых требований;
- ответил не на все предложенные вопросы;
- не смог объяснить некоторые моменты, связанные с выполнением задания;
- работа выполнена в срок, но не на достаточно высоком уровне, имеются помарки исправления.

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- выполнил работу в полном объеме, но допустил достаточное количество ошибок;
- ответил только на некоторые предложенные вопросы;
- не смог объяснить этапы и принципы построения работы;
- работа выполнена не в срок и выполнена на низком уровне, имеются много помарок и исправлений.

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- не выполнил работу, или выполнил работу, допустив большое количество ошибок;
- не смог ответить на предложенные вопросы;
- работа выполнена на низком уровне.

Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Всеобщая Декларация прав человека. Принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН 10 декабря 1948 г.
2. Конституция Российской Федерации [принята 12.12.1993 г.] // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Собрание законодательства Российской Федерации.-2009.- № 1.- ст.2.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс]// Справочная правовая система КонсультантПлюс;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс]// Справочная правовая система КонсультантПлюс;
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ [Электронный ресурс]// Справочная правовая система КонсультантПлюс;
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ [Электронный ресурс]// Справочная правовая система КонсультантПлюс;
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]// Справочная правовая система КонсультантПлюс.
8. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД.
10. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах».
11. Постановление Минтруда от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
12. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

Основные источники:

1. Мухаев Р.Т. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 431 с. — 978-5-238-02199-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66289.html>
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Дополнительные источники:

1. Основы гражданского права [Электронный ресурс]: учебник Курбанов Р.А., Эриашвили Н.Д., Аникеева Т.М., Рыжих И.В., Горелик А.П., Долгов С.Г., Макаручук С.О., Гук В.А., Батрова В.А., Каменева З.В., под ред. Н.Д.

Эриашвили, Р.А. Курбанова. ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право 2017 г. 455 страниц [http://www.knigafund.ru/books/174353].

2. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник. Ф.Г. Мышко, под ред. К.К. Гасанова. Юнити-Дана; Закон и право, Москва 2019 г. [http://www.knigafund.ru/books/172380]
3. Административное право [Электронный ресурс]: учебник. Братановский С.Н., Зеленев М.Ф., Марьян Г.В. Юнити-Дана, Москва. 2019 г. [http://www.knigafund.ru/books/172348]
4. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2019.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Информационные справочно-правовые системы:

1. www.consultant.ru/ - «Консультант Плюс»,
2. www.garant.ru/ - «Гарант»,
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,
4. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»,
5. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС «Книгафонд»
6. http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/ - ЭБС «Юрайт»

Интернет ресурсы:

1. <http://www.cntd.ru/> - профессиональные справочные системы
2. <http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации
3. <http://www.kodeks.ru/> - правовые системы «Кодекс»
4. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,
5. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»,
6. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС «Книгафонд»
7. http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/ - ЭБС «Юрайт»
8. consultant.ru - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»
9. garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»