

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе*

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по дисциплине

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:
бухгалтер, специалист по налогообложению

Составитель:
Юдина С.В.,
преподаватель высш. квалиф. кат.
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

2024, г. Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Практическое занятие № 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов. Проверка правильности оформления организационных документов.....	5
2 Практическое занятие № 2 Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	14
3 Практическое занятие № 3 Кадровое делопроизводство.....	21
4 Практическое занятие № 4 Оформление платежных документов.....	28
5 Практическое занятие № 5 Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма.....	34
6 Практическое занятие № 6 Составление номенклатуры дел организации.....	39
7 Практическое занятие № 7 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем.	45
8 Практическое занятие № 8 Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.....	49
9 Практическое занятие № 9 Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места.....	56

Введение

Практические занятия по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки и направлены на подтверждение теоретических положений и формирование практических умений и практического опыта:

- анализировать содержание управленческих документов;
- составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проверять необходимую документацию для заключения договоров;
- применять программное обеспечение в организации ДООУ;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;
- разбираться в номенклатуре дел.

Практические занятия относятся к основным видам учебных занятий.

Выполнение студентами практических работ направлено:

- на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений (аналитических, проектировочных, конструкторских и др.) у будущих специалистов;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи по математике, физике, химии, информатике и др.), необходимых в последующей учебной деятельности.

Содержанием практических занятий по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» являются решение разного рода задач, в том числе профессиональных, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, специальной документацией и другое.

Содержание практических занятий охватывают весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина.

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях (площадках). Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами занятия, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения работы.

Выполнению практических работ предшествует проверка знаний студентов, их теоретической готовности к выполнению задания.

Практические работы студенты выполняют под руководством преподавателя. При проведении практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Объем заданий для практических занятий спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

Форма организации работы обучающихся на практических занятиях: индивидуальная. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Отчет по практической работе представляется в формате, предусмотренном шаблоном отчета по практической работе. Защита отчета проходит в форме доклада обучающегося по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Оценки за выполнение практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Критерии оценки практических работ.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся выполняет практическую работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, самостоятельно и правильно выбирает необходимое оборудование; все приемы проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдает требования правил техники безопасности.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнены требования к оценке отлично, но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильный результат и вывод; если в ходе выполнения приема были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью и объем выполненной части работ не позволяет сделать правильных выводов; если приемы выполнялись неправильно.

Во всех случаях оценка снижается, если обучающийся не соблюдал правила техники безопасности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. Проверка правильности оформления организационных документов

1. Цель работы – изучение принципов работы с шаблонами в текстовом редакторе Word, проверка правильности оформления организационных документов.

2. Время выполнения работы – 120 мин.

3. Краткие теоретические сведения

При оформлении документов с помощью программы Microsoft Word необходимо учесть требования, которые определены ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- Стандарт зафиксировал предпочтительные гарнитуры и размеры шрифтов: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Calibri № 14. Допускается использовать приближенные по начертанию шрифты, а также шрифты меньшего размера.

- Рекомендуемый абзацный отступ – 1,25 мм.

- ГОСТ выделяет реквизиты «Эмблема» и «Товарный знак». Они помещаются либо посередине верхнего поля шаблона над реквизитом «Наименование организации – автора документа» (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа), либо слева на уровне реквизита «Наименование организации – автора документа».

Без отступа от левого поля, т.е. 0 положение табулятора оформляют:

1. Наименование учреждения.
2. Название вида документа.
3. Дата исходящего документа.
4. Регистрационный номер входящего документа.
5. Место составления или издания.
6. Заголовок к тексту. (Пишут, чтобы его строки не превышали в длину 28 ударов (или 7,5 -8 см)). Точка в конце заголовка не ставится. Переносы в заголовке не допускаются.

7. Отметка о наличии приложений, оснований, примечаний.

8. Наименование должности в реквизите «подпись». (Пишут, отступив от текста 3 интервала, с прописной буквы. Если название должности не умещается в одну строку (не более 32 ударов или 8 см), его пишут в несколько строк через 1 интервал: в верхней – название должности; в нижней – название учреждения.)

9. Гриф согласования.

10. Отметка о заверении копии.

С красной строки (1 положение табулятора):

1. Начало абзацев текста.

На расстоянии 3,5см от левого поля (2 положение табулятора):

1. Регистрационный номер документа.
 2. Дата входящего документа
- На расстоянии 8,75 см от левого поля (4 положение табулятора):
1. Адресат.
- На расстоянии 11 см от левого поля (5 положение табулятора):
1. Гриф утверждения.
- На расстоянии 13 см от левого поля (6 положение табулятора):
1. Расшифровка подписи в реквизите «подпись».

- Если реквизит не умещается в одну строку, его пишут в несколько строк через один интервал .	Департамент информатизации и научно-технического обеспечения ↕
- Составные части реквизитов отделяют друг от друга полтора интервалами .	Минюст России ↓ Департамент информатизации и научно-технического обеспечения
- Разные реквизиты отделяют друг от друга двумя интервалами .	20.02.2013 № 48 ↕ О финансировании заказа
- Текст от заголовка отделяют три интервалами .	О рассмотрении заявки на участие в выставке ↕ Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия

Организационными документами называется комплекс документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности руководства и сотрудников.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения),
- наименование вида документа,
- дата,
- номер документа,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- гриф утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

4. Перечень оборудования

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и материалы – ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Технические средства обучения: компьютер, лицензионное программное обеспечение – MS Office (MS Word).

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS, запустите программу Microsoft Word (с помощью меню "Пуск/Программы" или щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ярлыку Word на рабочем столе).

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 1].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

Закрыть рабочий файл, программу Word.

Выключить компьютер.

Оформите отчет.

Задание 1. Создать шаблон условного документа с угловым расположением реквизитов.

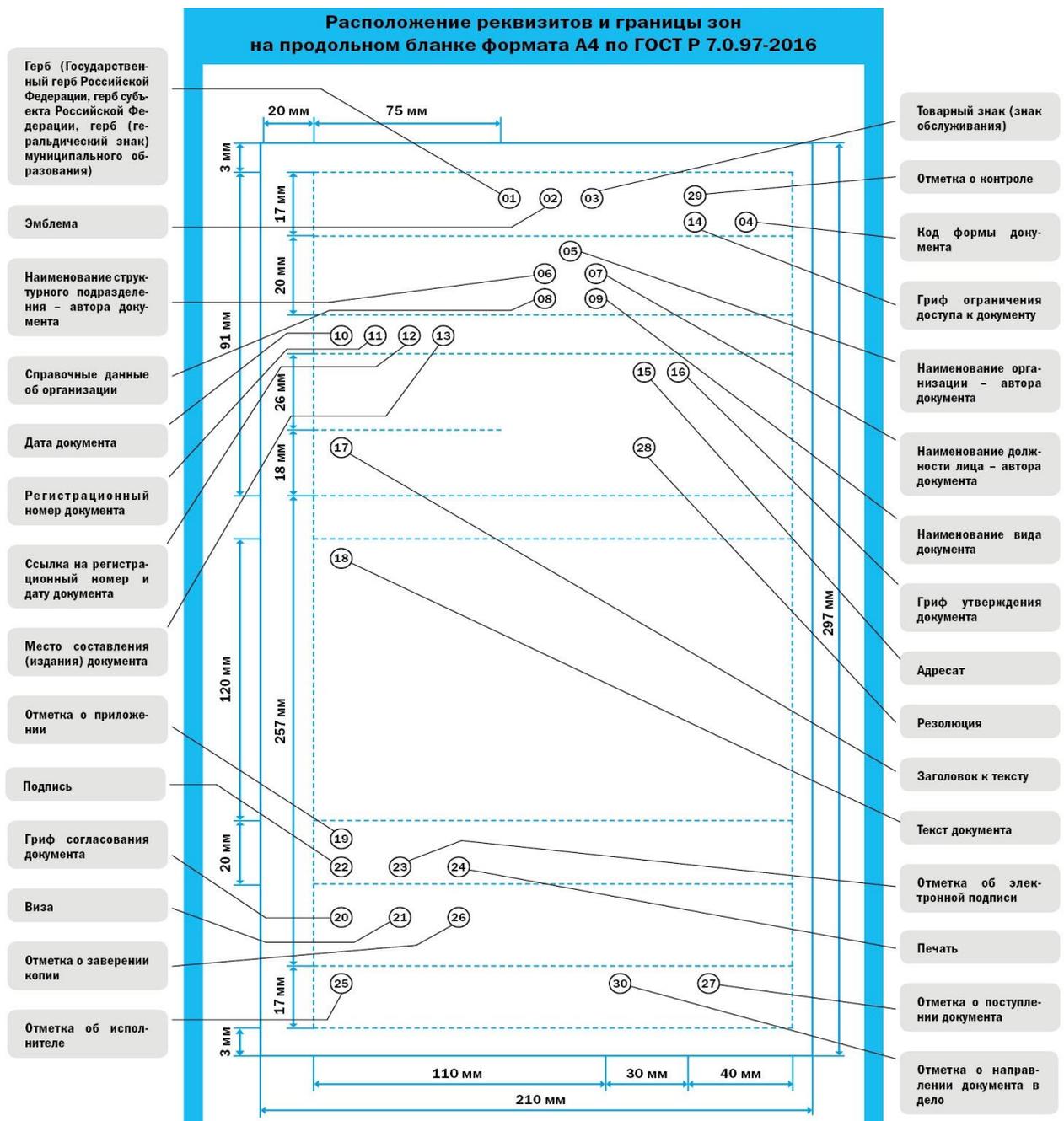
Открываем программу MS Word через главное меню. Приступая к работе в MS Word, необходимо выполнить некоторые изменения. Переходим на вкладку Разметка страницы и открываем окно Параметры страницы. На активной вкладке Поля устанавливаем стандартные поля, ориентация книжная.

Задаем размеры полей: – левое поле – 20 мм; – правое поле – 10 мм; – верхнее поле – 20 мм; – нижнее поле – 20 мм.

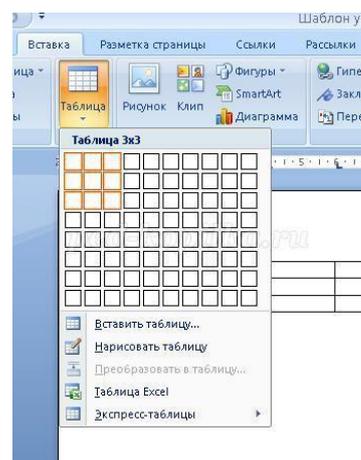
Чтобы не потерять изменения, документ необходимо сохранить. Для этого производим щелчок по кнопке «Office» в левом верхнем углу окна программы и выбираем команду: Сохранить как - Шаблон Word. Этот формат сохранения выбираем для того, чтобы использовать файл в дальнейшем для конструирования других бланков и документов.

Открываем файл для редактирования командой Открыть из контекстного меню.

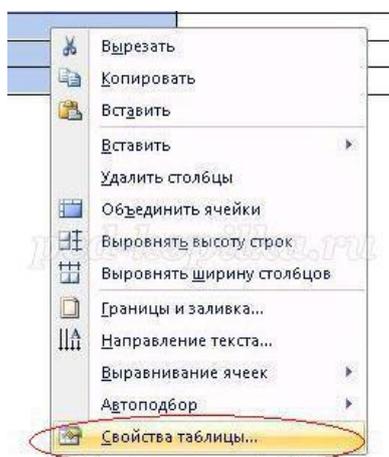
Изучите схему расположения реквизитов в ГОСТ Р 7.0.97-2016:



Определяем количество строк и столбцов таблицы в соответствии с рисунком. Для оформления заголовочной части документа вставляем таблицу (Вкладка Вставка - Таблица). Наша таблица из 3 столбцов, 3 строк.



Изменяем в соответствии со схемой ширину столбцов таблицы: выделяем первый столбец и из контекстного меню выбираем команду Таблица - Свойства таблицы.



Открываем вкладку Столбец. Устанавливаем стандартную ширину (7,5 см) и переходим к следующему столбцу и т.д.

Выделяем первую строку и аналогично изменяем высоту строк таблицы: из контекстного меню выбираем команду Таблица - Свойства таблицы – вкладка Строка. Изменения подтверждаем нажатием на командную кнопку Ок. Снимаем обрамление в таблице

Вносим соответствующие реквизиты в ячейки таблицы. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах (уставе, учредительном договоре, положении). Вместе с наименованием организации указывают и наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит (если это закреплено в учредительных документах). В тех случаях, когда в учредительных документах организации приведено и сокращенное наименование, оно может быть помещено в бланк ниже полного наименования.

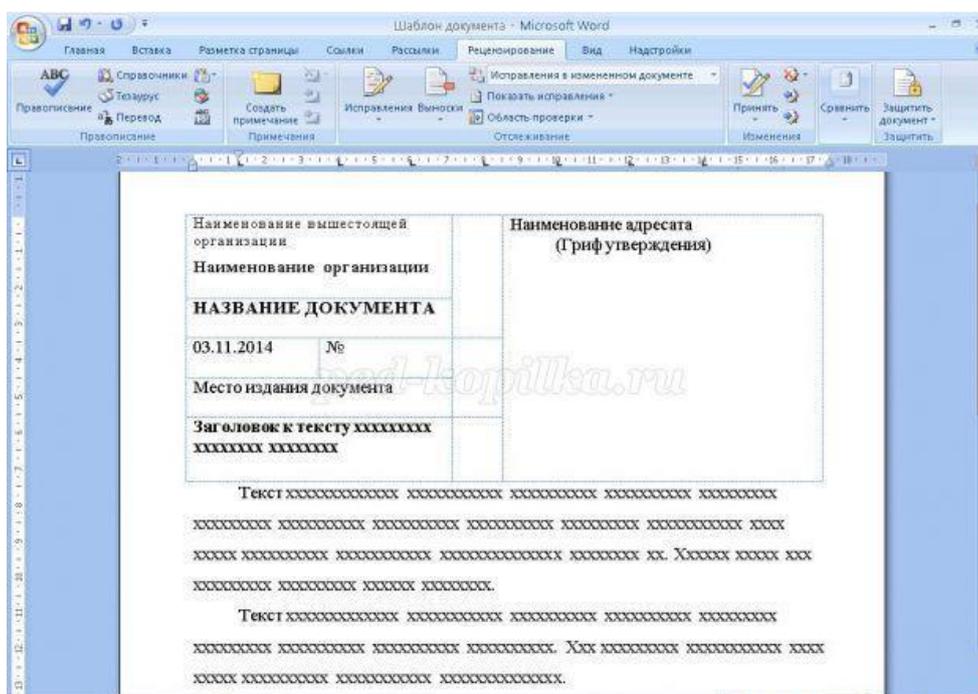
В той же ячейке помещается название вида документа, которое пишется прописными буквами. Для удобства работы разбиваем (объединяем) ячейки. В ячейку ниже вставляем дату. Открываем вкладку Вставка – Экспресс-блоки – Поле – Date.

На одном уровне с датой располагают регистрационный номер документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться индексами подразделения, классификатора вопросов деятельности, исполнителей, дела по номенклатуре дел и др.

В ячейке ниже даты проставляется место составления или издания документа (город). Оно указывается в том случае, если не включено в название организации. Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква «г.» не ставится.

Нижняя ячейка первого столбца предназначена для заголовка к тексту. Заголовок документа включает краткое содержание документа, точно передающее основной вопрос и характер действия. Заголовок документа, состоящий из двух и более строк, печатается с одинарным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

Под таблицей размещается текст документа. Для оформления абзаца маркер первой строки перемещаем на первую позицию табуляции. Текст на формате А4 печатают через 1,5 интервала.



Двумя интервалами ниже текста располагается реквизит Подпись. Реквизит «подпись» состоит из указания должности, непосредственно подписи и её расшифровки. Наименование должности оформляется без абзацного отступа от левой границы текстового поля с одинарным интервалом и выравнивается влево. Для удобства оформления реквизита вставляем в документ таблицу из 3-х столбцов.

Бухгалтерия
ПОЛОЖЕНИЕ
00.00.0000 № 00

УТВЕРЖДАЮ
Главный бухгалтер

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. ?
4. Права и обязанности
5. Руководство
6. ?
7. Взаимоотношения (служебные связи)

Начальник секретариата

Юрков А.Ю.

СОГЛАСОВАНО

2. В закрытом акционерном обществе «Исток» разработана должностная инструкция бухгалтера, который является сотрудником бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. Проанализируйте заголовочную и содержательную части должностной инструкции, определите ошибки в оформлении и оформите наименования недостающих разделов и реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, используя шаблон из задания 1.

Бухгалтерия
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 № 00

?

?

1. Общие положения
2. Задачи и функции
3. Должностные обязанности
4. ?
5. ?
6. Взаимоотношения (служебные связи)

Главный бухгалтер

?

?

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание (файл Пр.з. № 1 на ПК)

6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

7.1. Какие требования определены ГОСТ Р 7.0.97-2016 для оформления документов с помощью программы Microsoft Word?

7.2. Какие существуют положения табулятора?

7.3. Через сколько межстрочных реквизитов печатают многострочные реквизиты?

7.4. Какие обязательные реквизиты организационных документов?

7.5. Перечислите типовые разделы положения о структурном подразделении?

7.6. Кто подписывает должностную инструкцию, с кем она согласовывается, кто утверждает?

8. Список источников

8.1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов

1. Цель работы – научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

2. Время выполнения работы – 120 мин.

3. Краткие теоретические сведения

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Обязательными реквизитами приказа являются:

- наименование организации,
- название вида документа (ПРИКАЗ),
- дата и регистрационный номер документа,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- визы согласования документа.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д. Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается с новой строки от поля прописными буквами или строчными в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, которые начинаются с глагола в неопределенной форме. В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части на обороте последнего листа документа.

Приказы подписывают руководитель организации или его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, должностным лицом адресату. По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями и другими.

Обязательными реквизитами служебного письма являются: реквизиты бланка (наименование организации, справочные данные об организации, дата письма, регистрационный номер, ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа), адресат, заголовок к тексту (при необходимости), текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

Акт составляется несколькими лицами (комиссией) и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Рекомендуемый состав реквизитов акта: наименование организации — автора документа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; подпись.

Используется три вида записок, которые различаются по назначению: **служебная записка** обычно направляется «по горизонтали», например, от руководителя одного подразделения руководителю другого; **докладная записка** направляется по вертикали (от подчиненного вверх руководству); **объяснительную составляют**, как правило, когда у работника требуют письменных объяснений какого-либо инцидента (например, опоздания на работу, причиненного ущерба имуществу работодателя и т.п.).

Стандартная служебная записка содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, адресат, ссылка на номер и дату документа (если записка пишется в ответ на запрос или в целях исполнения нормативного акта), заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения (если оно имеется), подпись.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера, и выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям для удостоверения того или иного юридического факта.

4. Перечень оборудования

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и материалы – ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Технические средства обучения: компьютер, лицензионное программное обеспечение – MS Office (MS Word).

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS, запустите программу Microsoft Word (с помощью меню "Пуск/Программы" или щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ярлыку Word на рабочем столе).

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 2].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

Закрыть рабочий файл, программу Word.

Выключить компьютер.

Оформите отчет.

Задание 1. Оформить приказ по образцу.

Акционерное общество
закрытого типа «Эталон»

ПРИКАЗ

23.11.20__ № 116

Москва

О графике отпусков на 20__ год

Для составления графика отпусков на 20__ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 20__ году.

Срок представления списков – 10.12.20__.

2. Контроль исполнения приказа возложить на зам. директора по кадрам
Абрамова П.Р.

Генеральный директор

А.С. Сидоров

Задание 2. Используя шаблон из Пр. зан №1 оформите письмо по образцу.

Управление туризма
и физкультуры

Московский Совет по туризму

ул. Бутлерова, д. 20,
Москва, 117342

Главному инструктору
спортивной школы № 23

Коневскому П.Н.

Составные части
реквизита «адресат»
пишут через
1,5 интервала,
название организации
пишут в именительном
падеже

20.12.20__

№ 7

Ссылку на дату
входящего документа
пишут на расстоянии
3,5 см от левого поля

На № 132

от 26.12.20__

О приобретении
туристических путевок

Заголовок документа должен
отвечать на вопрос «о чем?»,
его пишут со строчной
буквы, от заголовка до текста
отступают 3 интервала

Сообщаем Вам, что в настоящее время имеются туристические путевки на май-октябрь. В стоимость путевок входит: проезд в оба конца, питание и экскурсионное обслуживание.

Для оформления заявок на путевки обращаться в Московский совет по туризму по адресу: 117342, Москва, Бутлерова, 20.

Председатель Совета

Если документ подписывают
несколько должностных лиц,
между подписями отступают
2-3 интервала

И.А. Сафонов

Задание 3. Используя шаблон из Пр. зан №1 оформите акт по образцу.

Колледж информатики и связи

А К Т

12.12.20__

№ 63

Слово «А К Т»
пишут с двумя
пробелами между
буквами

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

П.Н. Сафронов

«__»_____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Реквизит «Гриф утверждения» пишут
на расстоянии
11 см от левого поля, расшифровку
фамилии – 13 см. Составные части
реквизита пишут через 1,5 интервала

Вскрытия посылки

Основание: приказ директора колледжа от 10.12.20__ № 56 «О проверке посылки».

Составлен комиссией:

Председатель: преподаватель физики Ребров П.Р.

Члены комиссии: 1. Зав. учебной частью Матвеева О.А.

2. Бухгалтер Страхова Н.Б.

Фамилии членов
комиссии располагаются в
алфавитном порядке,
сначала пишут фамилии,
затем инициалы. После
указания членов комиссии
отступают 3 интервала.

10.12.20__ в адрес колледжа прибыла посылка с фабрики «Физприбор». При вскрытии ящика не оказалось числящегося по накладной фабрики динамометра.

Исходя из этого, комиссия считает необходимым потребовать от фабрики «Физприбор» либо дополнительно выслать динамометр, либо оплатить колледжу его стоимость.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – фабрика «Физприбор»;

2-й экземпляр – почтовое отделение № 105;

3-й экземпляр – колледж информатики и связи.

Текст акта заканчивается
сведениями о количестве
экземпляров акта и месте их
нахождения в именительном
падеже. Количество экземпляров
акта определяется количеством
заинтересованных сторон или

Председатель комиссии

От текста акта до
подписей отступают
3 интервала

П.Р. Ребров

Члены комиссии

Акт подписывают все члены
комиссии в том же порядке,
как они были указаны во
вводной части, при этом не
указывают должности. Между
подписями – 2-3 интервала.

О.А. Матвеева
Н.Б. Страхова

Задание 4. Используя шаблон из Пр. зан №1 оформите служебную записку по образцу.

Бухгалтерия

Главному бухгалтеру СУ № 3

Ткачук П.Г.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

23.12.20__ № 23

О состоянии учета
на строительстве

Если заголовок пишут в несколько строк, между ними делают 1 интервал

Реквизит «адресат» располагают на расстоянии 8,75 см от левого поля. Составные части пишут через 1,5 интервала.

По Вашему распоряжению мною с 10.12.20__ по 22.12.20__ была произведена проверка состояния учета на строительстве дома № 6.

В результате проверки установлено следующее: бухгалтер строительства Синцов В.Н. имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому необходимо предложить бухгалтеру Синцову В.Н. ликвидировать недостатки в учете к 25.12.20__.

Бухгалтер

П.Г. Иванова

Задание 5. Используя шаблон из Пр. зан №1 оформите справку по образцу.

Закрытое акционерное общество «Контур»

МОУ СОШ № 123

ул. Сержантова, 23
г. Ростов-на-Дону, 344029

Во внешней справке указывают справочные данные организации

Реквизит «адресат» пишут на расстоянии 8,75 см от левого поля

СПРАВКА

20.05.20__ № 112

Орлов Игорь Николаевич работает дизайнером отдела рекламы и сбыта ООО «Контур» с окладом 7000 (семь тысяч) рублей с 10.04.2004 по настоящее время.

Генеральный директор

О.О. Глазунов

Главный бухгалтер

И.Е. Носова

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание (файл Пр.з. № 2 на ПК)
- 6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

7.1. На какой основе создается приказ по основной деятельности: единоначалия или коллегиальности?

7.2. Из каких частей состоит текст приказа? Какой обязательный пункт во всех приказах?

7.3. Что включают в себя справочные данные об организации при оформлении служебных писем?

7.4. Перечислите реквизиты, используемые при оформлении акта относительно левого поля.

7.5. От чего зависит количество экземпляров акта?

7.6. Перечислите реквизиты, используемые при оформлении служебных записок.

7.7 Перечислите реквизиты, используемые при оформлении справок.

8. Список источников

8.1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Кадровое делопроизводство

1. Цель работы – научиться составлять и оформлять первичную документацию, относящуюся к кадровому учету

3. Время выполнения работы – 120 мин.

3. Краткие теоретические сведения

Первичная учетная документация – это документы, фиксирующие и подтверждающие какие-либо исходные сведения или операции, относящиеся к организационной или хозяйственной деятельности предприятия. Так, если речь идет о первичной документации, относящейся к кадровому учету, сюда относятся приказы о приеме на работу, переводах и увольнении сотрудников, их личные карточки, штатное расписание, график и приказы о предоставлении отпусков; приказы о командировках и командировочные удостоверения.

Приказ о приеме на работу – это документ, который оформляет трудовые отношения между работником и работодателем после подписания трудового договора. Как правило, для составления приказа используются унифицированные формы: Т1 – для оформления одного сотрудника. Т1а – для оформления нескольких сотрудников. Работодатель вправе разработать собственную форму приказа.

Особенности заполнения формы Т-1. Наименование работодателя заполняется согласно учредительным документам с отражением кодов. В случае заключения бессрочного трудового договора в приказе дата окончания действия договора не указывается (соответствующая графа не заполняется). Данные о должности и подразделении вносятся в соответствии со штатным расписанием. Условия приема на работу, ее характер, сведения о размере оклада указываются согласно трудовому договору. Данные об испытательном сроке и его длительности указываются только в том случае если это предусмотрено трудовым договором. Приказ подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом и доводится до сведения работника в срок не позднее 3-х дней с даты начала работы.

Штатное расписание – закрепляет должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы, составляется на бланке предприятия или оформляется унифицированная форма штатного расписания Т-3.

Бланк штатного расписания состоит из двух частей: вводной и основной (табличной). Рассмотрим, как заполнить каждую из них.

Вводная часть. Первым делом указывают название компании. Оно должно соответствовать тому, которое вписано в свидетельство о регистрации. Далее пишут код по ОКПО, номер документа и дату его составления. Потом следует указать период функционирования.

Основная часть. В этой части располагается таблица. Рассмотрим, как правильно заполнить каждую графу из 10.

Графа 1. Сюда нужно вписать название структурного подразделения. К таковым относятся цеха, отделы, филиалы. Указывать в документе подразделения удобнее в иерархическом порядке. **Графа 2.** Нужно ввести код структурного подразделения. Номер присваивает работодатель. **Графа 3.** Здесь располагают сведения о должности гражданина, разряде, квалификации. **Графа 4.** Здесь для каждой должности нужно отметить число штатных единиц. Кроме того, в ШР можно добавить и свободные должности. **Графа 5.** В этом поле нужно указать тарифную ставку для каждой должности, то есть зарплату за месяц. **Графы 6-8.** Сюда вносят данные о существующих надбавках в организации. Таковыми могут считаться премии, доплаты, выплаты стимулирующего и поощрительного характера. **Графа 9.** В этой графе требуется отметить общую сумму, которая вычисляется путем сложения граф с пятой по восьмую по каждому из персонала на конкретных должностях. **Графа 10.** В ней указывают примечания, если таковые имеют место. Сюда можно вписать реквизиты приказов по кадровому составу и пр. Строка «Итого» в конце таблицы должна содержать общее количество штатных единиц хозяйствующего субъекта и месячный зарплатный фонд (общая сумма по девятой графе).

Штатное расписание подписывается зам. руководителя предприятия, согласовывается с гл. бухгалтером и утверждается руководителем предприятия.

4. Перечень оборудования

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, лицензионное программное обеспечение – MS Office (MS Word).

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS, запустите программу Microsoft Word (с помощью меню "Пуск/Программы" или щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ярлыку Word на рабочем столе).

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 3].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

Закрывать рабочий файл, программу Word.

Выключить компьютер.

Оформите отчет.

Задание 1. Оформите приказ о приеме работника на работу (форма № Т-1) по образцу:

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001
		00000000

Номер документа	Дата составления
3-к	15.08.2019

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу	Дата
	с 15.08.2019
	по -

Тихонова Максима Александровича (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	20

в Бухгалтерия
(структурное подразделение)
Бухгалтер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная работа, постоянно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок три месяца _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор
от “ 15 ” августа 20 19 г. № 3-ТД

Руководитель организации Директор _____ И.Ф. Ткачев _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ 15 ” августа 20 19 г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

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

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ января 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Задание 2. Оформите штатное расписание (форма № Т-3) по образцу:

Форма по ОКУД

Код
0301017

 по ОКПО

Закрытое акционерное общество «Пламя»
 наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 Номер документа

3-ШР

 Дата составления

28.12.20__

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ 28 ” декабря 20__ г. № 135

на период 20__ год с “ 01 ” января 20__ г.

Штат в количестве _____ 10 _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)*гр.4	Примечание
наименование	код				за интенсивность работы	за знание иностранного языка	за вредные условия труда		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	30 000	10			33 000	
		Зам. директора по АХО	1	25 000	10			27 500	
		Главный бухгалтер	1	20 000				20 000	
Канцелярия	02	Зав. канцелярией	1	15 000	10			16 500	
		Секретарь	1	10 000		10		11 000	
Производственный цех	03	Кладовщик	1	13 000				13 000	
		Токарь	2	12 000			10	26 400	
		Фрезеровщик	2	12 000			10	26 400	
Итого			10					173 800	

Руководитель кадровой службы

Зав. канцелярией
 должность

личная подпись

А.С. Петров
 расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

В.П. Молокова
 расшифровка подписи

Форма по ОКУД по ОКПО	Код

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ ” _____ 20__ г. № ____

на период 20 год с “ ” января 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) *гр.4	Примечание
наименование	код				за интенсивность работы	за знание иностранного языка	за вредные условия труда		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

личная подпись

расшифровка подписи

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание (файл Пр.з. № 3 на ПК)
- 6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

- 7.1. Перечислите первичную документацию, относящуюся к кадровому учету.
- 7.2. Какие особенности заполнения формы Т-1?
- 7.3. Перечислите реквизиты, используемые при оформлении штатного расписания.
- 7.4. Какова структура текста штатного расписания?

8. Список источников

- 8.1. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Оформление платежных документов

1. Цель работы – научиться составлять и оформлять платежные документы

4. Время выполнения работы – 120 мин.

3. Краткие теоретические сведения

Платежное поручение – это документ, с помощью которого владелец расчетного счета дает распоряжение банку совершить перевод денежных средств на другой указанный счет. Платежные поручения должны составляться в соответствии с установленным Министерством финансов порядком, так как они обрабатываются автоматизировано. На образце бланка каждой ячейке присвоены условные номера, чтобы легче было разъяснить ее значение и уточнить, как именно необходимо ее заполнять.

(62) Поступ. в банк плат.	(71) Списано со сч. плат.	(2) 0401060				
(1) ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №(3)		(4) Дата	(5) Вид платежа	(101)		
Сумма прописью	(6)					
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)			
(8) Плательщик		Сч. N	(9)			
(10) Банк плательщика		БИК	(11)			
		Сч. N	(12)			
(13) Банк получателя		БИК	(14)			
		Сч. N	(15)			
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. N	(17)			
(16) Получатель		Вид оп.	(18)	Срок плат.	(19)	
		Наз. пл.	(20)	Очер. плат.	(21)	
		Код	(22)	Рез. поле	(23)	
(104)	(105) (106)	(107)	(108)	(109)	(110)	
(24)						
Назначение платежа						
Подписи			Отметки банка			
(44)			(45)			
И. П.	_____					
(43)	_____					

Начинаем заполнять поля документа по очереди.

Поле 3 – номер. Платательщик указывает номер платежки в соответствии со своим внутренним порядком нумерации. Физлицам проставить номер может банк. В этом поле не может быть более 6 знаков.

Поле 4 – дата. Формат даты: две цифры числа, две цифры месяца, 4 цифры года. В электронной форме дата форматируется автоматически.

Поле 5 – вид платежа. Нужно выбрать, как будет произведен платеж: «срочно», «телеграфом», «почтой». При отправлении платежки через банк-клиент нужно указать закодированное значение, принятое банком.

Поле 6 – сумма прописью. С заглавной буквы словами пишется количество рублей (это слово не сокращается), копейки пишутся цифрами (слово «копейка» тоже без сокращений). Допустимо не указывать копейки, если сумма целая.

Поле 7 – сумма. Перечисляемые деньги цифрами. Рубли надо отделить от копеек знаком – . Если копеек нет, после рублей ставится =. Никаких других знаков в этом поле быть не должно. Цифра должна совпадать с прописью в поле 6, иначе платежка принята не будет.

Поле 8 – плательщик. Юристам надо указать сокращенное наименование и адрес, физлицам – ФИО полностью и адрес регистрации, занимающимся частной практикой, помимо этих данных, в скобках надо отметить вид деятельности, ИП – ФИО, правовой статус и адрес. Имя (название) от адреса отделяется символом //.

Поле 9 – номер счета. Имеется в виду номер р/с плательщика (20-значная комбинация).

Поле 10 – банк плательщика. Полное или сокращенное название банка и город его расположения.

Поле 11 – БИК. Идентификационный код, принадлежащий банку плательщика (по Справочнику участников расчетов через ЦБ России).

Поле 12 – номер корреспондентского счета. Если плательщика обслуживает Банк России или его подразделение, это поле не заполняется. В других случаях нужно указать номер субсчета.

Поле 13 – банк получателя. Название и город банка, куда направляются средства.

Поле 14 – БИК банка получателя. Заполняется аналогично п.11.

Поле 15 – номер субсчета получателя. Если деньги отправляются клиенту Банка России, ячейку заполнять не надо.

Поле 16 – получатель. Юрицо обозначают полным или сокращенным наименованием (можно оба сразу), ИП – статусом и полным ФИО, частно практикующим ИП нужно дополнительно указать вид деятельности, а физлицо достаточно полностью именовать (не склоняя). Если средства перечисляются банку, то дублируется информация из поля 13.

Поле 17 – № счета получателя. 20-значный номер р/с адресата средств.

Поле 18 – вид операции. Шифр, установленный ЦБ РФ: для платежного поручения он всегда будет 01.

Поле 19 – срок платежа. Поле остается пустым.

Поле 20 – назначение платежа. См. п. 19, пока ЦБ РФ не указал другого.

Поле 21 – очередь платежа. Указывается цифра от 1 до 6: очередь в соответствии со ст.855 ГК РФ. Чаще всего используется цифра 3 (налоги, взносы, зарплата) и 6 (оплата закупок и поставок).

Поле 22 – код УИН. Уникальный идентификатор начисления введен в 2014 году: 20 цифр для юрлица и 25 – для физлица. Если УИН нет, ставится 0.

Поле 23 – резерв. Оставьте его пустым.

Поле 24 – назначение платежа. Напишите, за что перечисляются средства: название товара, вид услуги, номер и дату договора и т.п. НДС указывать не обязательно, но лучше перестраховаться.

Поле 43 – печать плательщика. Ставится только на бумажном варианте документа.

Поле 44 – подписи. На бумажном носителе плательщик ставит подпись, совпадающую с образцом на карточке, поданной при регистрации счета.

Поле 45 – отметки банка. На бумажном бланке банки отправителя и получателя средств ставят штампы и подписи уполномоченных лиц, а в электронном варианте – дату исполнения поручения.

Поле 60 – ИНН плательщика. 12 знаков для физического, 10 – для юридического лица. Если ИНН отсутствует (такое возможно для физлиц), пишем 0.

Поле 61 – ИНН получателя. Аналогично п.60.

Поле 62 – дата поступления в банк. Заполняет сам банк.

Поле 71 – дата списания. Проставляет банк.

ВАЖНО! Ячейки 101-110 надо заполнять, только если платеж предназначен для налоговой или таможни.

Поле 101 – статус плательщика. Код от 01 до 20, уточняющий лицо или организацию, перечисляющих средства. Если код находится в промежутке от 09 до 14, то поле 22 или поле 60 должно быть заполнено в обязательном порядке.

Поле 102 – КПП плательщика. Код причины постановки на учет (при наличии) – 9 цифр.

Поле 103 – КПП получателя. 9-значный код, если он присвоен. Первыми двумя цифрами не могут быть нули.

Поле 104 – КБК. Новшество 2016 года. Код бюджетной классификации отражает вид дохода бюджета России: пошлина, налог, страховой взнос, торговый сбор и т.п. 20 или 25 знаков, все цифры не могут быть нулями.

Поле 105 – код ОКТМО. Указывается с 2014 года вместо ОКАТО. Согласно Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, нужно написать в этом поле 8 или 11 цифр, присвоенных вашему населенному пункту.

Поле 106 – основание платежа. Код состоит из 2 букв и обозначает различные основания уплаты, например, ОТ – погашение отсроченной задолженности, ДЕ – таможенная декларация. В 2016 г. введены несколько новых буквенных кодов для оснований платежа. Если в списке кодов не указан тот платеж, который производится в бюджет, в ячейке ставится 0.

Поле 107 – показатель налогового периода. Отмечается, как часто производится уплата налога: МС – ежемесячно, КВ – раз в квартал, ПЛ – каждое полугодие, ГД – ежегодно. После буквенного обозначения пишется дата. Если

платеж не налоговый, а таможенный, в этой ячейке пишется код соответствующего органа.

Поле 108 – номер основания платежа. С 28 марта 2016 г. в этом поле нужно написать номер документа, на основании которого производится платеж. Документ выбирается в зависимости от кода, указанного в поле 107. Если в ячейке 107 стоит ТП или ЗД, то в поле 108 надо проставить 0.

Поле 109 – дата документа-основания платежа. Зависит от поля 108. При 0 в поле 108 в данной ячейке также пишется 0.

Поле 110 – тип платежа. Правила заполнения этого поля сменились в 2015 году. Эту ячейку не нужно заполнять, так как в поле 104 указан КБК (14-17 его разряды как раз отражают подвиды бюджетных доходов).

4. Перечень оборудования

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, лицензионное программное обеспечение – MS Office (MS Word).

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS, запустите программу Microsoft Word (с помощью меню "Пуск/Программы" или щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ярлыку Word на рабочем столе).

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 4].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

Закрыть рабочий файл, программу Word.

Выключить компьютер.

Оформите отчет.

Задание 1. Оформите платежное поручение, используя предложенную ситуацию:

ЗАО «Идеи для дома» перечисляет платежным поручением плату контрагенту за выполнение работ по договору № 55 от 25 января 20__ г. Платеж составляет 50 000 руб., в том числе НДС – 7 627,12 руб.

Сведения об организациях:

Наименование организации	ЗАО «Идеи для дома»	ЗАО «Ваш партнер»
ИНН	7729047418	6231053498
КПП	7729010010	623101001
Сч№	40802810000001000156	40702810000001000189
БИК	044585491	046126712

Банк плательщика	ООО КБ «Московский» г. Москва	
Банк получателя		КБ «Рязанский» г. Рязань
Вид оп.	01	

Недостающие сведения возьмите произвольно.

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание (файл Пр.з. № 4 на ПК)
- 6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

- 7.1. Платежное поручение имеет унифицированную форму? Аргументируйте ответ.
- 7.2. В каких случаях заполняется поле «Вид платежа»?
- 7.3. Что прописывается в поле № 7 «Сумма»?
- 7.4. Как заполняется поле «Платательщик», если им выступает предприниматель?
- 7.5. Как оформляется поле № 23, если платежное поручение оформляет предприниматель?
- 7.6. В чем особенности оформления поля № 44 «Подпись»?

8. Список источников

- 8.1. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)

040106
0

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН		КПП		Сумма			
Плательщик				Сч. №			
				БИК			
Банк плательщика				Сч. №			
				БИК			
Банк получателя				Сч. №			
				ИНН		КПП	
Получатель				Вид оп.		Срок плат.	
				Наз. пл.		Очер. плат.	
				Код		Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма

1. Цель работы – научиться составлять и оформлять договор поставки, претензионное письмо

2. Время выполнения работы – 120 мин.

3. Краткие теоретические сведения

Официальный договор поставки по ГК РФ — это контракт между продавцом, который ведет предпринимательскую деятельность, и покупателем, который закупает продукцию не для личных целей (ст. 506 ГК РФ). Такое соглашение оформляется в виде письменной сделки с четкой регламентацией условий (гл. 9, 11 ГК РФ). Продавец обязуется поставить товары надлежащего ассортимента и качества, а заказчик — оплатить их. В контракте оговариваются сроки, цена, порядок и адрес приемки. Основные положения о заключении такого соглашения перечислены в ст. 432 ГК РФ.

Если какой-либо пункт договора нарушается, вторая сторона сделки имеет право написать контрагенту претензию. Этот документ позволяет не только озвучить спорные моменты и потребовать их решения, но и не доводить дело до судебной инстанции.

Как и сами договоры поставки, так и претензии к ним не имеют единых унифицированных форм. Это обозначает, что представители предприятий и организаций могут писать претензии в свободном виде, но при соблюдении в их структуре стандартов делопроизводства.

В частности, в претензии по договору поставки нужно всегда вносить следующие данные: наименование компании-отправителя; название организации, к которой документ направляется; адреса обеих сторон.

Также бланк должен быть озаглавлен и в нем следует обязательно сделать ссылку на основной договор (номер и дату его составления).

Во второй части надо указать суть претензии, в том числе назвать нарушенные пункты и условия договора. Если есть какие-то дополнительные бумаги, фото-видео свидетельства допущенных нарушений, их надо обозначить в документе отдельным пунктом в виде приложения.

После этого следует подытожить все вышесказанное – сюда допустимо не только вписать имеющиеся требования и установить срок для их исполнения, но и предупредить вторую сторону о том, что в случае отказа от выполнения договорных обязательств, заинтересованная сторона оставляет за собой право обратиться в суд (как показывает практика, такая угроза часто оказывается довольно результативной).

4. Перечень оборудования

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, лицензионное программное обеспечение – MS Office (MS Word).

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS, запустите программу Microsoft Word (с помощью меню "Пуск/Программы" или щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ярлыку Word на рабочем столе).

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 5].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

Закрывать рабочий файл, программу Word.

Выключить компьютер.

Оформите отчет.

Задание 1. Оформите договор поставки по образцу:

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 08/20

г. Москва

24 августа 2018 года

ООО «Альфа» в лице генерального директора Петрова Петра Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Поставщик, с одной стороны, и ООО «gosuchetnik.ru» в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется передать продукцию – кирпич облицовочный керамический красный М-200 одинарный (далее «Товар») и относящиеся к ней документы в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять этот Товар и оплатить его на условиях настоящего Договора.

1.2. Количество, ассортимент, цена и срок оплаты согласовываются сторонами в счетах, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Сроки и порядок поставки

2.1. В течение срока действия настоящего Договора Товар поставляется Покупателю партиями согласно счетам, согласованным сторонами.

2.2. Поставка товара производится Поставщиком по заявке Покупателя по указанному Покупателем адресу до конца месяца, в котором произведена оплата счёта Покупателем, в количестве и ассортименте, указанном в счёте.

3. Качество, комплектность, упаковка и гарантия на товар.

3.1. Товар поставляется в упаковке Поставщика, обеспечивающей его сохранность при надлежащем хранении и транспортировке.

3.2. Качество и комплектность Товара должны соответствовать назначению товара, требованиям, предъявленным к техническим характеристикам Товара в стране производителя, а так же действующим в РФ стандартам и техническим условиям.

4. Цена товара и порядок расчетов

4.1. Цены поставляемого товара, включая НДС, стоимость упаковки, маркировки, согласовываются сторонами в счетах, выставляемых Поставщиком. Цены на одни и те же товары в разных партиях товаров могут отличаться, что устанавливается соответствующим счётом.

4.2. Оплата Товара (партии товаров) производится Покупателем денежными средствами, в российских рублях, путём перечисления денежных сумм на расчётный счёт Поставщика не позднее срока, указанного в счёте на поставляемый Товар (партию товаров).

5. Права и обязанности поставщика

5.1. Поставщик обязан:

5.1.1. Поставить товар в количестве, ассортименте и сроки, установленные настоящим Договором.

5.1.2. Одновременно с поставкой каждой партии Товара передать Покупателю все относящиеся к нему документы (технический паспорт, сертификат качества, инструкцию по эксплуатации и т.д.)

6. Права и обязанности покупателя

6.1. Покупатель обязан:

6.1.1. Принять и оплатить на условиях настоящего Договора поставленный Товар.

6.2. Покупатель вправе:

6.2.1. В случае, если Поставщик, получивший платёж за Товар, не исполняет обязанность по передаче Товара в установленный срок, потребовать от Поставщика передачи оплаченного Товара или возврата суммы предварительной оплаты за Товар, не переданный Поставщиком.

7. Ответственность сторон

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

7.2. В случае просрочки погашения образовавшейся в порядке предусмотренном п. 4.5 и 4.6 настоящего Договора задолженности. Покупатель уплачивает Поставщику пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Стороны принимают необходимые меры к тому, чтобы спорные вопросы и разногласия, возникающие при исполнении и расторжении настоящего договора, были урегулированы путём переговоров.

8.2. В случае, если Стороны не достигнут соглашения по спорным вопросам путём переговоров, то спор может быть разрешён в судебном порядке.

9. Форс-мажор

9.1. В случае возникновения обязательств неопределённой силы, к которым относятся: стихийные бедствия, массовые беспорядки, забастовки, революции, военные действия, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений, распоряжений государственных органов, прямо или косвенно запрещающие указанные в договоре виды деятельности, препятствующие осуществлению сторонами своих функций по Договору, и иных обстоятельств, независящих от волеизъявления сторон, стороны по настоящему Договору освобождаются от ответственности за неисполнение взятых на себя обязательств, если в течение разумно короткого срока с момента наступления таких обстоятельств сторона, пострадавшая от их влияния, доведёт до сведения другой стороны известие о случившемся.

10. Срок действия договора

10.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается в один год. Настоящий договор вступает в юридическую силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если за один месяц до окончания действия договора ни одна из сторон не уведомит другую сторону о расторжении, то договор считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок.

11. Изменение и расторжение договора

11.1. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение возможны по соглашению сторон.

Соглашение об изменении условий настоящего Договора и о его расторжении составляется в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

12. Прочие условия

12.1. При изменении юридического адреса или платёжных реквизитов каждая из сторон Договора обязана информировать другую сторону письменно, не позднее, чем в 2-дневный срок со дня возникновения этих изменений.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и надлежащим образом подписаны Сторонами.

13. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

Поставщик:
ООО «Альфа»
Юридический адрес:
127000, г. Москва, ул. Достоевского, д. 15
р/с 40702810400280008839
в ПАО «Сбербанк России»
к/с 30101810400000000925
БИК 046577925 ИНН 9807049388
КПП 666864001

М.П. П.П. Петров

Покупатель:
ООО «gosuchetnik.ru»
Юридический адрес:
127000, г. Москва, ул. Гоголя, д. 27
р/с 40702810400280008839
в ПАО «Сбербанк России»
к/с 30101810400000000617
БИК 046577617 ИНН 9807047658
КПП 666865668

М.П. И.И.Иванов

Задание 2. Оформите претензионное письмо по образцу:

Кому: ООО «Дорога»
г. Псков ул. Мирная, д. 23, оф. 9
От кого: ООО «Звезда»
Псков ул. Новостроительная, д.57, оф.35

Претензия по договору поставки

28 января 2018 года между ООО «Дорога» и ООО «Звезда» был заключен Договор поставки № 58-П, по которому ООО «Дорога» обязалось поставить ООО «Звезда» строительные материалы на сумму 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей в срок до 01 марта 2018 г. Однако при приемке обнаружилось, что строительные материалы поставлены не в полном объеме, а всего на сумму 135 000 (сто тридцать пять тысяч) рублей, что зафиксировано в акте №24 от 25 февраля 2018 г.

В связи с этим направляем в ООО «Дорога» данную претензию и просим поставить недостающие материалы или возместить нам нанесенный ущерб в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей и выплатить неустойку (п. 7.2. Договора №58 –П).

Заместитель директора ООО «Звезда»

Кнопочкин

П.Р.Кнопочкин

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание (файл Пр.з. № 5 на ПК)
- 6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

- 7.1. Каковы понятия и структура договора поставки?
- 7.2. Какую функцию выполняет договор поставки?
- 7.3. В каких случаях и как оформляется претензионное письмо к договору поставки?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Составление номенклатуры дел организации

1. Цель работы – научиться составлять и оформлять номенклатуру дел

2. Время выполнения работы – 120 мин.

3. Краткие теоретические сведения

Все документы предприятия раскладываются в отдельные папки, в зависимости от темы или структурного подразделения к которому они относятся. Каждая такая папка называется «Дело». Как правило, оно имеет свой номер и наименование. Номенклатура дел фиксирует их, распределяя определенным образом. Параллельно документ отражает сроки хранения тех или иных бумаг и количество томов в деле.

Документ является периодическим, и составляется один раз в год в конце отчетного периода (декабрь). Это позволяет точно подсчитать количество документов, с которыми компания входит в новый год.

В алгоритме разработки номенклатуры дел можно выделить 4 этапа работ, выполнение которых требует системных знаний о деятельности организации и о делопроизводстве:

1 этап: выбор типа номенклатуры дел организации, разработка классификационной схемы (главной таблицы);

2 этап: формулирование заголовков дел (описание состава и содержания документа в заголовке дела с использованием так называемых признаков заведения дел) и установление сроков хранения дел;

3 этап: систематизация (расположение) заголовков дел в номенклатуре дел в установленной последовательности (по степени значимости документов и с учетом их взаимосвязи);

4 этап: оформление проекта номенклатуры дел, подписание, согласование и утверждение.

Индивидуальная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения. Номенклатура дел организации, составленная на основе номенклатур дел ее структурных подразделений, называется также сводной номенклатурой дел.

номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации или по образцу общего бланка, причем содержательная часть документа должна быть представлена в форме таблицы с установленным названием граф.

В графе 1 проставляются в валовом порядке индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения (кода) раздела и порядкового номера дела в пределах данного раздела. Индексы

обозначаются парами арабских цифр, оформленных через дефис. Например, 01-03, где 01- код структурного подразделения (например, секретариат) и 03 - номер заголовка дела в данном разделе (в секретариате). В конце каждого раздела номенклатуры оставляются резервные номера (не более трех) для отражения дел, которые могут быть заведены вновь в делопроизводственном году.

В графу 2 номенклатуры дел из систематизированных карточек или базы данных переносятся заголовки дел (томов, частей). В течение года заголовки могут уточняться в процессе формирования документов дела.

Графа 3 в момент оформления номенклатуры дел как планового документа не заполняется. Она заполняется по итогам календарного/делопроизводственного года. В ней арабскими цифрами рядом с заголовками дел проставляется фактическое количество томов, частей с документами данного дела, заведенных в делопроизводстве.

Из систематизированных карточек с заголовками дел в графу 4 переносятся сроки хранения документов, номера статей по конкретному перечню или ссылки на статьи, пункты и подпункты законодательных актов и других нормативных правовых документов, на основании которых установлен срок хранения документов данного дела.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечня документов, по которому устанавливаются сроки хранения документов дела, проставляются отметки «В электронном виде», «Переходящее», отметки о лицах, ответственных за формирование дела, и другие.

4. Перечень оборудования

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, лицензионное программное обеспечение – MS Office (MS Word).

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS, запустите программу Microsoft Word (с помощью меню "Пуск/Программы" или щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ярлыку Word на рабочем столе).

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 6].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

Закрывать рабочий файл, программу Word.

Выключить компьютер.

Оформите отчет.

Задание 1. Проанализируйте конкретную номенклатуру дел организации, обратите внимание на состав реквизитов, характер излагаемой информации, порядок расположения информации, способ оформления:

Некоммерческая организация «Доброволь»
Бухгалтерия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

25.12.2017 2
----- N -----
г. Москва

(место составления)

2018
На ----- год

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор НКО «Доброволь»
Рыбкин А. Б. Рыбкин

Подпись _____
Расшифровка
подписи
25.12.2017

Дата

Индекс	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
ГБО 2018	Бухгалтерская отчетность за 2018 г.		Постоянно	
УП	Бухгалтерская и налоговая учетные политики, включая приложения и дополнения		5 лет (*)	Переходящее * После года, в котором последний раз использована для составления отчетности
ТД	Трудовые договоры		75 лет	Переходящее
КД 2018	Приказы по кадрам за 2018 г.		75 лет (*)	* Об отпусках, и командировках - 5 лет
БЛ 2018	Больничные листы, пособия по которым начислены в 2018 г.		6 лет	
1-НДФЛ 2018	Налоговые регистры по НДФЛ за 2018 г.		5 лет	

Задание 2. Ознакомьтесь с фрагментом номенклатуры дел условной организации. Укажите ошибки в оформлении. Представьте правильный вариант документа.

Частное унитарное предприятие «Вихрь»

Бухгалтерия

Номенклатура дел

20.12.2018 № 6-36

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела
6-1	Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии		3 г. ст.16.1
....		
6-4	Положение о бухгалтерской службе. Копия		До минования надобности ст.10
6-5	Должностные инструкции работникам бухгалтерии. Копии		До минования надобности ст.12.3
.....		
6-16	Банковские документы по текущему расчетному счету (выписки, платежные поручения и др.)		5 лет

Главный бухгалтер Тарасевич Г.Б.Тарасевич

Зав. архивом Шумилина Н.А.Шумилина

20 декабря 2018 года

Задание 3. На основании фрагмента номенклатуры из Задания 1 оформите обложку одного дела, недостающие реквизиты оформите самостоятельно:

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО №

ТОМ №

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание (файл Пр.з. № 6 на ПК)
- 6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

- 8.1. Что такое номенклатура дел? Какие виду номенклатур дел существуют?
- 8.2. Каково назначение номенклатуры дел?
- 8.3. Какова процедура изготовления номенклатуры дел?
- 8.4. Какова структура номенклатуры дел?

8. Список источников

8.1 Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем

1. Цель работы – научиться оформлять документы с помощью программы Microsoft Word, работать с электронными документами, создавать серийные письма, осуществлять рассылку

2. Время выполнения работы – 120 мин.

3. Краткие теоретические сведения

Слияние документов – операция, предусматривающая включение в основной документ информации из базы данных (таблицы).

Для выполнения операции слияния необходимо иметь:

- основной документ, содержащий постоянную информацию;
- документ-источник для хранения переменной информации. Он должен представлять собой базу данных или таблицу, состоящую из однотипных записей.

4. Перечень оборудования

– посадочные места по количеству студентов;

– рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, лицензионное программное обеспечение – MS Office (MS Word).

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS, запустите программу Microsoft Word (с помощью меню "Пуск/Программы" или щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ярлыку Word на рабочем столе).

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 7].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

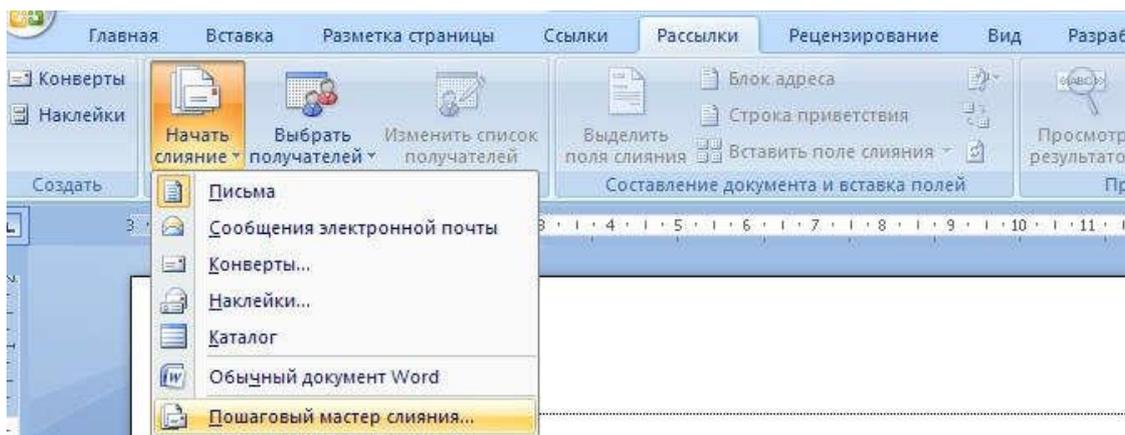
Закрыть рабочий файл, программу Word.

Выключить компьютер.

Оформите отчет.

Задание 1. Создайте серийные письма, осуществите их рассылку.

Чтобы начать процедуру слияния, выберите вкладку Рассылка, в ней - команду Начать слияние, далее - Пошаговый мастер слияния.



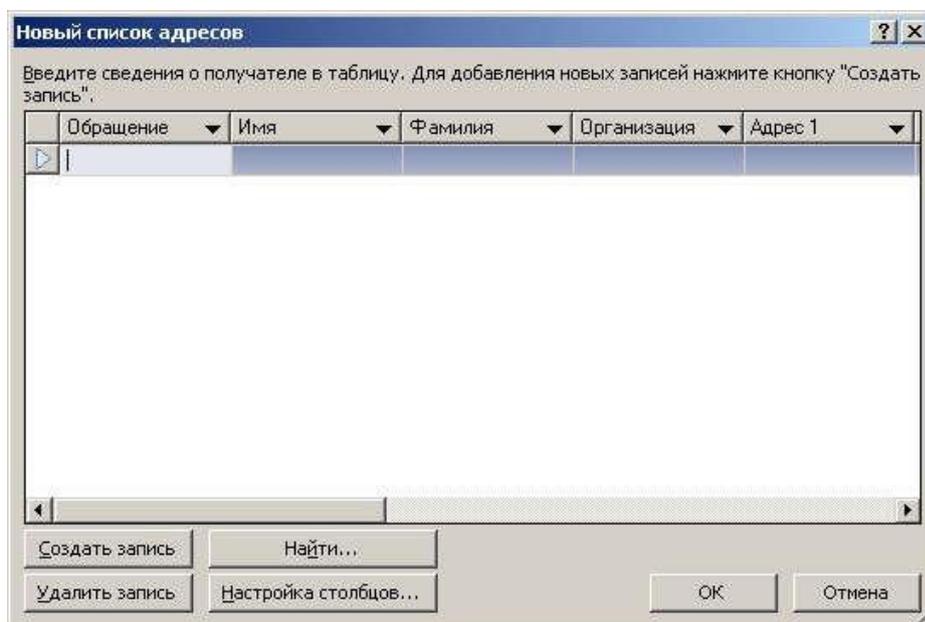
Справа появится область задач Слияние; в диалоговых окнах вам будет предложено поэтапно выбрать и выполнить определенные действия.

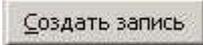
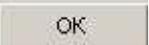
Этап 1. Выбор типа документа

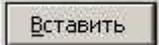
Выберите режим Письма в диалоговом окне Слияние (1 этап из 6), выберите  Далее. Открытие документа, щелкая мышью. Таким образом мы переходим на следующий этап мастера.

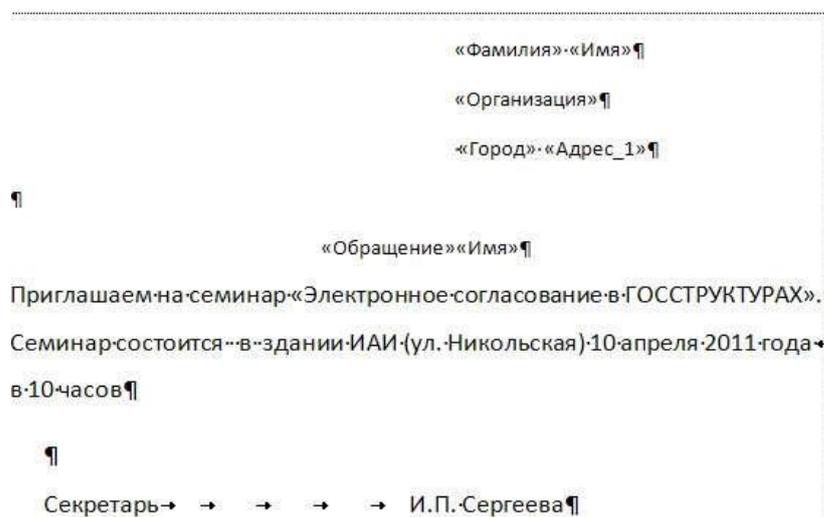
Этап 2. Выбор документа Это может быть: Текущий документ (текст которого необходимо создать). Шаблон (ранее созданный приказ, распоряжение и т.д.). Существующий документ (в этом случае его надо открыть). Выберите режим Текущий документ.

Этап 3. Выбор получателей. Создание полей слияния в списке получателей Выберите режим Создание списка/  Создать... При необходимости в окне Новый список адресов выберите кнопку "Настройка столбцов". В появившемся новом диалоговом окне Настройка списка адресов удалите поля (реквизиты), которые вам не потребуются при формировании письма



В окне Новый список адресов введите данные в первую строку, затем выберите кнопку . Введите данные во вторую строку и т.д. После ввода информации всех получателей щелкните мышью по кнопке . Сохраните данные. В появившемся окне Получатели слияния можно изменить список, удалить записи и т.д. Нажмите . Программа вернет вас в диалоговое окно третьего этапа из 6, в котором нужно выбрать .

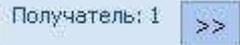
Этап 4. Создание письма. Добавление в документ полей слияния Щелкните мышью в то место письма, где должно находиться поле из списка (это может быть ФИО, адрес и т.д.). В области задач Создание письма выберите . В появившемся окне Вставка полей слияния выберите поле(реквизит), затем . В результате вставки всех полей письмо будет иметь вид:



В диалоговом окне Слияние (четвертый этап из 6) выберите



Этап 5. Предварительный просмотр писем и завершение слияния

Используя кнопки назад/вперед    можно просмотреть каждое письмо в диалоговом окне Слияние (пятый этап из 6). Выберите



Этап 6. Завершение слияния Письмо можно распечатать, внести изменения во все письма или вернуться на шаг назад.

Для автоматизации процесса создания писем-оповещений или при переписке с большим количеством партнеров, поставщиков, заказчиков, коллег и т.д. может помочь опция слияния в MS Word. Опция слияния экономит рабочее время и трудозатраты тех сотрудников, кто занимается традиционной почтовой рассылкой, а также рассылкой писем по электронной почте. Использовать данную

технологии можно в случаях, когда нужно произвести массовую рассылку писем (приглашений, предложений, поздравлений и т.д.), создавая и сами письма, и наклейки для конвертов, в которых они будут отправляться.

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание (файл Пр.з. № 7 на ПК)
- 6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

- 8.1. Что такое слияние документов?
- 8.2. Как осуществить операцию слияния?
- 8.3. С какой целью используется технология слияния?

Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access

1. Цель работы – формирование общих представлений о возможностях системы по созданию таблиц в базе данных, запросов, разработке форм, созданию отчётов

2. Время выполнения работы – 120 мин.

3. Краткие теоретические сведения

База данных (БД) – совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования данными, независимая от прикладных программ.

Одной из самых популярны сегодня настольных систем управления базами данных является Microsoft Office Access (далее – Access).

Access имеет три основных режима работы:

- режим запуска, позволяющий осуществлять сжатие и восстановление базы данных без ее открытия;
- режим конструктора, в котором можно создавать и модифицировать структуру таблиц и запросов, разрабатывать формы для отображения и изменения данных, а также производить формирование отчётов перед печатью;
- режим выполнения, при котором в главном окне выводятся окна объектов баз данных.

В состав любой базы данных Access входят следующие элементы:

- таблицы, которые состоят из записей, содержащих данные о конкретном предмете;
- формы, используемые для ввода и просмотра таблиц в окне формы и позволяющие ограничить объем информации, отображаемой на экране в требуемом виде;
- отчёты, используемые для отображения информации, содержащейся в базе данных;
- запросы, являющиеся средством извлечения информации из базы данных;
- модули, содержащие VBA-код используемый для написания процедур обработки событий.

4. Перечень оборудования

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, лицензионное программное обеспечение – MS Access.

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS, запустите программу MS Access (с помощью меню "Пуск/Программы" или щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ярлыку MS Access на рабочем столе).

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 8].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

Закрывать рабочий файл, программу.

Выключить компьютер.

Оформить отчет.

Задание 1. Средствами **СУБД MS ACCESS** создайте файл базы данных с именем **Фамилия.accdb**, создайте таблицу (структура таблицы приведена ниже), заполните её конкретными данными, просмотрите и откорректируйте созданную таблицу.

На основе созданной **таблицы** создайте **запрос**, разработайте **форму** и сформируйте **отчет**. Для выполнения указанного задания необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

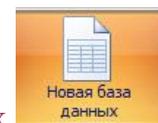
1. Запустите **СУБД Access**. Для запуска **СУБД Access** нажимаем



кнопку **Пуск, Программы, MS Access**. После запуска **Access** появляется окно, в котором пользователю предлагается: создать **Новую пустую базу данных**, выбрать **Шаблоны из Интернета** или открыть **Последнюю базу данных**.

2. Создайте **Новую базу данных** (файл базы данных с именем **Фамилия.accdb**). Для этого:

▪ Щёлкаем по кнопке **Новая база данных**



Создать Базу данных

▪ введите имя файла – **Фамилия** (расширение присваивается автоматически) и нажмите **Создать**;

- в окне базы данных по умолчанию Вам предлагается создать структуру таблицы в режиме **Таблицы**. Нажмите кнопку **Режим** и выберите режим **Конструктор**;
- введите имя таблицы: **Моя таблица**
- заполните колонки **Имя поля** и **Тип данных** данными из табл. 1. Первое поле: **Код** и тип поля **Счётчик** оставляем их без изменения.

Таблица 1.

Имя поля	Тип данных	Описание
Фамилия	Текстовой	
Должность	Текстовой	
Год рождения	Числовой	
Оклад	Денежный	

- после заполнения таблицы закройте окно **Моя таблица** (щелчком правой кнопки по ярлычку **Моя таблица** и выбора пункта **Заккрыть**). На вопрос **Сохранить изменения...?** ответьте **Да**.

3. Заполните базу данных **ACCESS**. Для этого:

- в **Области переходов** двойным щелчком по имени таблицы **Моя таблица : таблица** открываем таблицу и последовательно заполните её следующими данными: (табл. 2);

Таблица 2

Код	Фамилия	Должность	Год рождения	Оклад
1	Иванов И.И.	директор	1960	30000
2	Петров П.П.	гл. бухгалтер	1970	24000
3	Сидоров С.С.	зам. директора	1958	25000
4	Васильев В.В.	ст. экономист	1965	20000
5	Иванова А.А.	референт	1978	18000
6	Петрова Б.Б.	комендант	1961	15000

- после заполнения базы закройте окно **Моя таблица**.

4. Внесите изменения в созданную базу данных (отредактируйте базу). Для этого:

- в **Области переходов** откройте таблицу **Моя таблица : таблица**;
- в пустую нижнюю строку введите новую запись. Например:

7	Жуков Ж.Ж.	вахтер	1950	10000
---	------------	--------	------	-------

- закройте окно **Моя таблица : таблица**.

5. Уничтожьте одну из записей в базе данных. (Например: Петрова Б.Б.). Для этого:

- в **Области переходов** откройте таблицу **Моя таблица : таблица**;

- выберите нужную строку, выделите ее (укажите на начало этой строки курсором мыши и щёлкните её);
- нажмите клавишу **Del** и подтвердите намерение кнопкой **Да**.

6. Произведите сортировку базы данных по алфавиту. Выделите столбец с фамилиями, перейдите на вкладку **Главная**, в группе **Сортировка и фильтр** щёлкните по кнопке **по возрастанию**  .

7. Произведите сортировку базы данных по годам рождения. Для этого:

- выделите нужный столбец и щёлкните по кнопке  .
- закройте окно **Моя таблица**;

8. Измените структуру базы данных, добавив новое поле. Для этого:

- откройте таблицу **Моя таблица : таблица** в режиме **Конструктор**;
- вставьте пустую строку после строки **Должность**. Для этого выделите строку **Год рождения** и нажмите кнопку **Вставить строки**. Введите новое поле с именем **Телефон** и типом **Текстовый**;
- закройте окно. На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да**.

9. Откройте базу данных. Заполните вновь введённое поле конкретными значениями номеров телефонов. Если вводимые номера телефонов незначительно отличаются друг от друга, то, для ускорения процесса ввода, можно использовать команды **Копировать** и **Вставить** из контекстного меню. В результате таблица базы данных приобретет следующий вид (табл.3):

Таблица 3

Код	Фамилия	Должность	Телефон	Год рождения	Оклад
7	Жуков Ж.Ж.	вахтер	39-18-51	1948	10000
3	Сидоров С.С.	зам. директора	33-14-47	1958	25000
1	Иванов И.И.	директор	30-12-45	1960	30000
4	Васильев В.В.	ст. экономист	34-15-48	1965	20000
2	Петров П.П.	гл. бухгалтер	31-13-46	1970	24000
5	Иванова А.А.	референт	35-16-49	1978	18000

10. Закройте окно **Моя таблица : таблица**; На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да**.

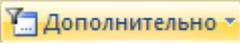
11. Осуществите поиск записи по какому-либо признаку (например, по фамилии). Для этого:

- откройте таблицу базы данных;
- выделите столбец с фамилиями;
- нажмите кнопку **Найти** на вкладке **Главная**;
- в окне **Поиск и замена** введите образец для поиска (например, **Иванов**);

- установите условие совпадения (например, **С любой частью поля**).
Нажмите кнопку **Найти далее**;

- в таблице базы данных выделится фамилия **Иванов И. И.** Нажмите кнопку **Найти далее**. В таблице базы данных выделится фамилия **Иванов А. А.** Нажмите кнопку **Заккрыть**.

12. Произведите поиск данных с помощью фильтра. Пусть, например, требуется найти запись, содержащую данные о главном бухгалтере. Для этого:

- в таблице **Моя таблица** выделите поле **Должность**, нажмите кнопку **Дополнительно** (Параметры расширенного фильтра)  и выбираем **Изменить Фильтр**;

- щёлкаем по клетке под именем поля **Должность**, нажимаем кнопку  и выбираем **гл.бухгалтер**;

- нажмите кнопку **Применить фильтр** . В результате на экране появится часть таблицы, содержащая искомые данные;

- для отказа от фильтра нажмите кнопку **Дополнительно, Очистить все фильтры**;

- нажмите кнопку **Заккрыть**.

13. Создайте первый запрос. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую только данные о фамилиях и годах рождения сотрудников. Для этого:

- выведите на экран окно **Моя таблица : таблица**;

- выберите вкладку **Создание** в группе **Другие** щелкните **Конструктор запросов**.

- в окне **Добавление таблицы** выберите **Моя таблица**, нажмите кнопку **Добавить** и затем кнопку **Заккрыть**;

- в нижней части окна **Запрос1** в строке **Поле** в 1-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Фамилия**;

- во 2-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Год рождения**;

- в группе **Результаты** нажмите кнопку **Выполнить**. В результате появится окно **Запрос1** содержащее таблицу с запрашиваемыми данными;

- нажмите кнопку **Заккрыть**. На вопрос **Сохранить?** ответьте **Да** и сохраните под именем **Запрос1**.

14. Создайте второй запрос. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую фамилии тех сотрудников, которые родились позже 1960 г. и получают оклад менее 20000 руб. Для этого:

- выведите на экран окно **Моя таблица**;

- выберите вкладку **Создание** в группе **Другие** щелкните **Конструктор запросов**;

- в окне **Добавление таблицы** выберите **Моя таблица**, нажмите кнопку **Добавить** и затем кнопку **Заккрыть**;

- в нижней части окна **Запрос2** в строке **Поле** в 1-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Фамилия**;
- во 2-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Год рождения**;
- в строке **Условия отбора** во 2-ой колонке введите условие **>1960**;
- в строке **Поле** в 3-ей колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Оклад**;
- в строке **Условия отбора** в 3-ой колонке введите условие **<20000**;
- в группе **Результаты** нажмите кнопку **Выполнить**. В результате появится окно **Запрос2** содержащее таблицу с запрашиваемыми данными;
- Нажмите кнопку **Заккрыть**. На вопрос **Сохранить.....?** ответьте **Да** и сохраните под именем **Запрос2**.

15. Создайте форму. Пусть требуется вывести на экран данные, содержащиеся в заполненной базе данных отдельно для каждого сотрудника по форме “В один столбец“. Для этого:

- выберите вкладку **Создание** в группе **Формы** нажмите кнопку **Другие формы**;
- выберите строку **Мастер форм**;
- в окне **Создание форм** выбирайте необходимые поля нажимая кнопку. Например, можно выбрать поля: **фамилия, телефон, должность, оклад**. Нажмите кнопку **Далее**;
- выберите внешний вид формы **В один столбец** и нажмите кнопку **Далее**;
- выберите стиль формы. Например, **Изящная**, нажмите кнопку **Далее**;
- введите имя формы. Например, **Список сотрудников**. Нажмите кнопку **Готово**. На экране появится окно с данными по выбранной форме;
- нажмите кнопку **Заккрыть**.

16. Создайте новую форму, которая будет отражать все данные, содержащиеся в заполненной базе данных, для всех сотрудников в табличной форме. Ваши действия по созданию новой формы аналогичны действиям, описанным в п.15

17. Создайте отчёт. Для этого:

- выберите вкладку **Создание** в группе **Отчёты** нажмите кнопку **Мастер отчётов**;
- в окне **Создание Отчётов** с помощью кнопки  выберите в качестве источника данных строку **Моя таблица**;
- в окне **Создание отчетов** выберите поля, нажимая кнопку . Например: фамилия, должность, оклад. Нажмите кнопку **Далее**.
- в окне **Создание отчетов** на запрос **Добавить уровни группировки?** нажмите кнопку **Далее**.
- выберите порядок сортировки — по фамилии. Нажмите кнопку **Далее**.

- выберите вид макета отчета и ориентацию. Например, табличный, альбомная. Нажмите кнопку **Далее**.
- выберите стиль отчета (например, **Трек**) и нажмите кнопку **Далее**.
- введите имя отчета. Например, **Штатное расписание**. Установите флажок в строке **Просмотр отчета**. Нажмите кнопку **Готово**. На экране появится отчет в виде таблицы.

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание (файл Пр.з. № 8 на ПК)
- 6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

- 7.1. Что называется базой данных (БД)?
- 7.2. Чем отличается Microsoft Excel от Microsoft Access?
- 7.3. Какие объекты базы данных Microsoft Access вы знаете?
- 7.4. Какой объект в базе данных является основным?
- 7.5. Что называется полями и записями в БД?
- 7.6. Какие типы полей вы знаете?

**Работа в среде Internet и пользование электронной почтой.
Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для
автоматизации рабочего места**

1. Цель работы – выработать практические навыки работы с электронной почтой, ознакомиться с основами работы в программном пакете «1С. Документооборот», предназначенном для автоматизации документооборота

2. Время выполнения работы – 240 мин.

3. Краткие теоретические сведения

Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет – почтовые серверы, на которых абонентам организуются специальные почтовые ящики.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет. Он состоит из: имени пользователя, символа @, имени почтового сервера.

По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

Работать с электронной почтой можно при помощи почтовой программы (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя (например, Microsoft Outlook Express, The Bat!, Netscape Messenger, Mozilla).

В системе пересылки электронной почты еще необходим почтовый сервер (сервер электронной почты). Почтовый сервер - это компьютерная программа, которая передаёт сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail.

Существует большое количество WWW-серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае

успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

«1С:Документооборот 8» - это не просто система управления документами, но еще и современная ECM-система (Enterprise Content Management - управление корпоративным контентом) с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников. Программа позволяет автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность.

4. Перечень оборудования

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: компьютер, доступ в интернет, лицензионное программное обеспечение – MS Office; доступ в 1С Документооборот по ссылке <https://v8.1c.ru/doc8/demonstratsionnye-konfiguracii/>

5. Порядок выполнения работы (Задания)

Включите монитор и компьютер (POWER).

После того, как загрузится система WINDOWS

Создать файл:

папка [Номер группы] ⇒ папка [ФИО студента] ⇒ файл [Пр.з.№ 9].

Выполнить задания.

Сохранить файл.

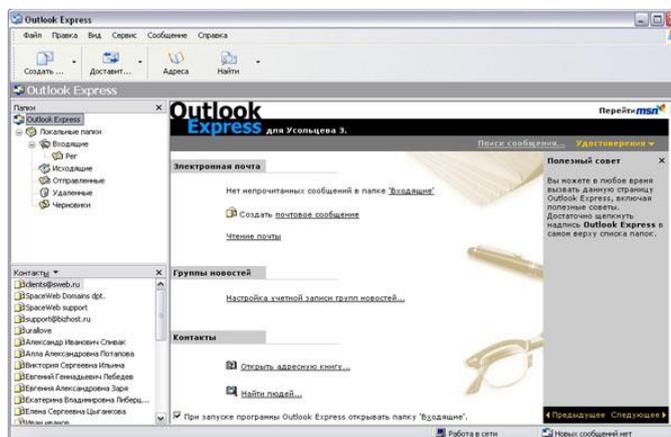
Закрыть рабочий файл, программу.

Выключить компьютер.

Оформите отчет.

Задание 1. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса клиентской почтовой программы MicrosoftOutlookExpress

Загрузите почтового клиента MicrosoftOutlookExpress, изучите основные элементы интерфейса.



1. Запустите клиентскую программу MicrosoftOutlookExpress с помощью значка



на **Рабочем столе** или соответствующей кнопки на **Панели задач**. После запуска программы появится окно:

Основными элементами интерфейса программы MicrosoftOutlookExpress окна являются:

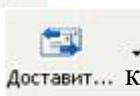
Строка заголовка. Содержит стандартные элементы окна Windows -приложения (кнопки *Свернуть*, *Восстановить* и *Закреть*) и название приложения OutlookExpress.

Строка меню. Содержит пункты меню, предоставляющие доступ ко всем функциям, необходимым при работе с почтовым клиентом (создание, отправка и получение сообщений, настройка интерфейса и проч.).

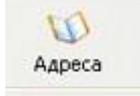
Панель инструментов. Предназначена для быстрого доступа к некоторым наиболее часто используемым командам:



Создать сообщение — открывает окно для формирования нового письма



Доставить почту — получение и (или) отправка почтовой корреспонденции.



Адреса — открывает доступ к адресной книге.



Поиск — поиск почтового сообщения или адресата по атрибутам.

Панель Локальные папки. Позволяет вывести на экран списки почтовых сообщений (и их содержимое), хранящихся в одной из стандартных папок почтового клиента:

Входящие. В эту папку поступает вся новая почта. Впоследствии можно создать дополнительные папки (в соответствии с выбранной пользователем логической структурой) и настроить программу так, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически сортировалась по папкам.

Исходящие. Эта папка предназначена для временного хранения отправляемых писем.

Отправленные. Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений.

Удаленные. Для временного хранения удаленных сообщений (на случай, если сообщение потребуется восстановить). Очистка папки приведет к удалению сообщения без возможности восстановления.

Черновики. Для хранения «недописанных» писем. **Панель Контакты.** В этом окне фиксируются имена клиентов, адреса которых внесены в адресную книгу.

Область просмотра. Позволяет обозревать список сообщений в текущей папке и содержимое отмеченного письма.

2. Выделите папку **Входящие** на панели **Локальные папки**. Область просмотра при этом делится на две части. Вверху отображается список сообщений электронной почты из текущей папки, а в нижней части окна показывается содержимое выделенного письма. Последовательно выделяя заголовки писем, просмотрите их содержимое.

3. Аналогично просмотрите содержимое остальных локальных папок.

2. Знакомство с основными приемами доставки и сохранения почтовых сообщений с помощью программы MicrosoftOutlookExpress.

Доставьте почтовую корреспонденцию и сохраните некоторые сообщения в специально созданных папках.

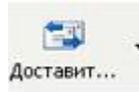
Порядок выполнения:

1. В папке **Входящие** создайте папку **Моя корреспонденция:**

- выберите пункт меню **Файл - Создать - Папка** ;

- в поле ввода введите имя папки **Моя корреспонденция**, проверьте правильность ее местонахождения (должна быть выделена папка **Входящие**) и подтвердите действия кнопкой **ОК** (или нажав **Enter**).

2. Проверьте наличие новых сообщений, воспользовавшись пунктом меню **Сервис -**



Доставить почту или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

3. Сохраните одно из поступивших сообщений в папке **Моя корреспонденция**:

- выделите соответствующее сообщение;
- указав на него, вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши;



Примечание: В контекстном меню представлены возможные действия с почтовым сообщением. Проанализируйте назначение основных (Открыть, Ответить отправителю, Переслать, Переместить (скопировать) в папку, Удалить) и спрогнозируйте результат их выполнения. в контекстном меню выберите пункт **Переместить в папку**; укажите на папку **Моя корреспонденция** для сохранения в ней почтового сообщения; подтвердите действия клавишей **ОК**.

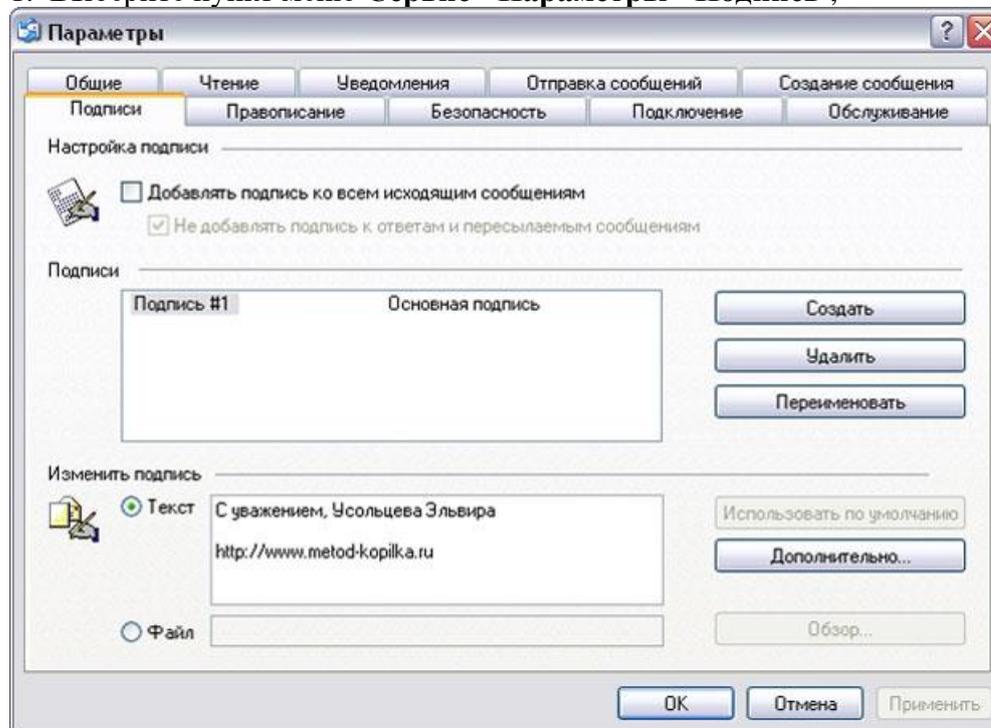
4. Удалите одно из ненужных сообщений (по согласованию с преподавателем).

3. Формирование подписи к электронному сообщению.

Создайте собственную подпись, которая будет автоматически добавляться ко всем отправляемым сообщениям.

Порядок выполнения:

1. Выберите пункт меню **Сервис - Параметры - Подпись** ;



2. Введите текст подписи (желательно с указанием электронного почтового адреса).

3. Поставьте флажок **Добавлять подпись ко всем исходящим сообщениям** и снимите флажок **Не добавлять подпись к ответам и пересылаемым сообщениям**.

4. Подтвердите действия клавишей **ОК**. Теперь подпись будет добавляться автоматически ко всем отправляемым вами сообщениям. Убедиться в эффективности такого приема можно при выполнении последующих упражнений.

4. Создание и отправка почтовых сообщений.

Создайте почтовое сообщение, содержащее анонс мероприятий, проводимых в образовательном учреждении на следующей неделе, и перешлите на соседние компьютеры и компьютер преподавателя.

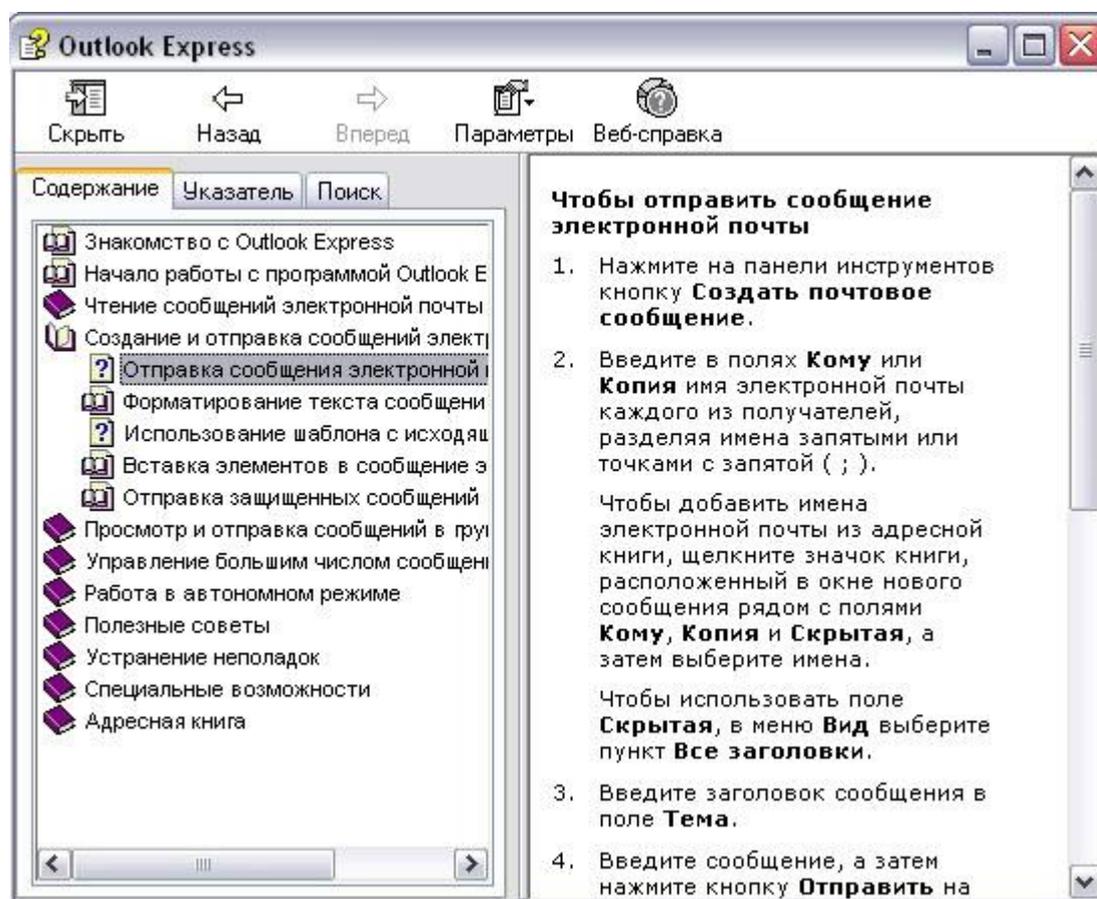
Порядок выполнения:

1. Выберите пункт меню **Сообщение - Создать** или воспользуйтесь соответствующей



кнопкой **Создать ...** на панели инструментов;

Примечание: Более подробно изучить основы работы с почтовым клиентом можно, воспользовавшись встроенной системой помощи, вызвав ее по нажатию клавиши **F1** на функциональной клавиатуре или выполнив команду меню **Справка - Содержание и указатель**. Для выполнения данного упражнения целесообразно раздел **Создание и отправка почтовых сообщений**.

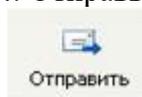


2. Заполните все заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Скрытая**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите электронный адрес преподавателя, **Копия** – адрес соседа слева, **Скрытая** – соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Конференция**».

Примечание. Если отсутствует заголовок **Скрытая**, то выберите пункт меню **Вид - Все заголовки**.

3. Впишите текст сообщения.

4. Отправьте сообщение, выполнив команду меню **Файл - Отправить** или нажмите



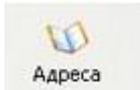
кнопку **Отправить**.

Примечание. Проверьте, как выглядит сообщение, если его отправить в формате HTML. Для этого дайте команду **Формат - Формат HTML**. Убедитесь, что в этом случае (в отличие от режима **Обычный текст**) в окне подготовки сообщения появляется дополнительная панель форматирования, элементы управления которой позволяют управлять выбором шрифта, его начертанием и цветом, оформлением маркированных и нумерованных списков и т.п.

Заполнение адресной книги.

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

1. Пополните **Адресную книгу**, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Адресная**



книга или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

2. Внесите в **Адресную книгу** преподавателя и одного из «соседей». Для этого выполните команду **Файл - Создать контакт** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать контакт**). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке **Имя**).

3. Начните заполнение полей вкладки **Имя** с поля **Имя в книге**. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;

4. Заполните поля **Фамилия** (Сорокин), **Имя** (Иван) и **Отчество** (Иванович);

5. В поле **Адреса электронной почты** введите его электронный адрес.

6. Занесите введенные данные в **Адресную книгу**, нажав на кнопку **Добавить**.

Примечание. Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт **Свойства** и перейти на вкладку **Имя**.

Создание группового адреса в адресной книге для проведения массовой рассылки.

Создайте в Адресной книге групповое имя для оптимизации рассылки корреспонденции.

1. Откройте **Адресную книгу**.

2. Выполните команду меню **Файл - Создать группу** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать группу**).

3. В соответствующей форме введите **Название группы** (например, **Коллеги**).

4. С помощью кнопки **Выбрать** занесите в нее из адресной книги преподавателя и «соседа слева».

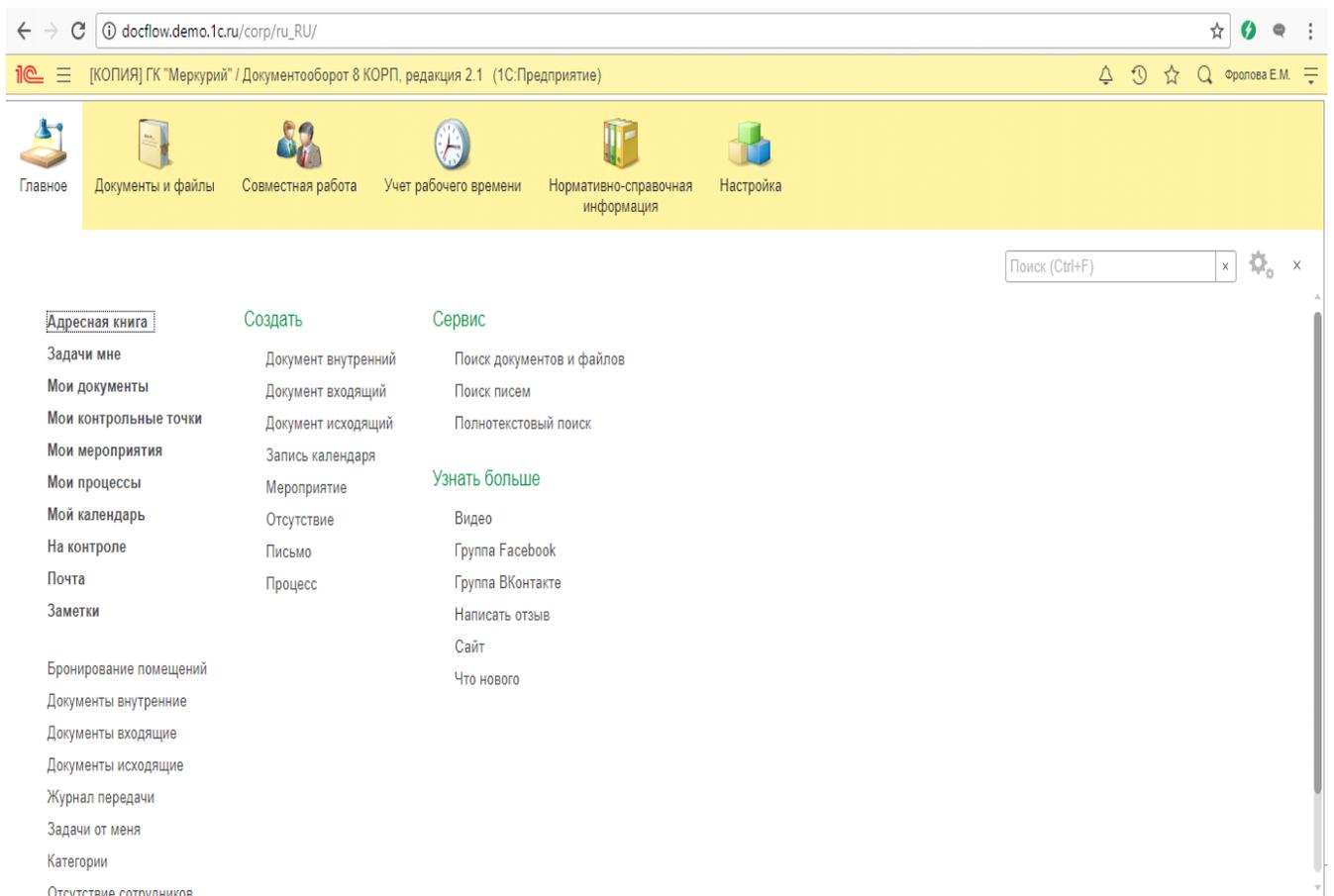
5. Воспользовавшись кнопкой **Создать контакт**, «соседа справа» одновременно занесите и в **Адресную книгу**, и в **группу**.

6. С помощью кнопки **Добавить** пополните группу еще двумя записями.

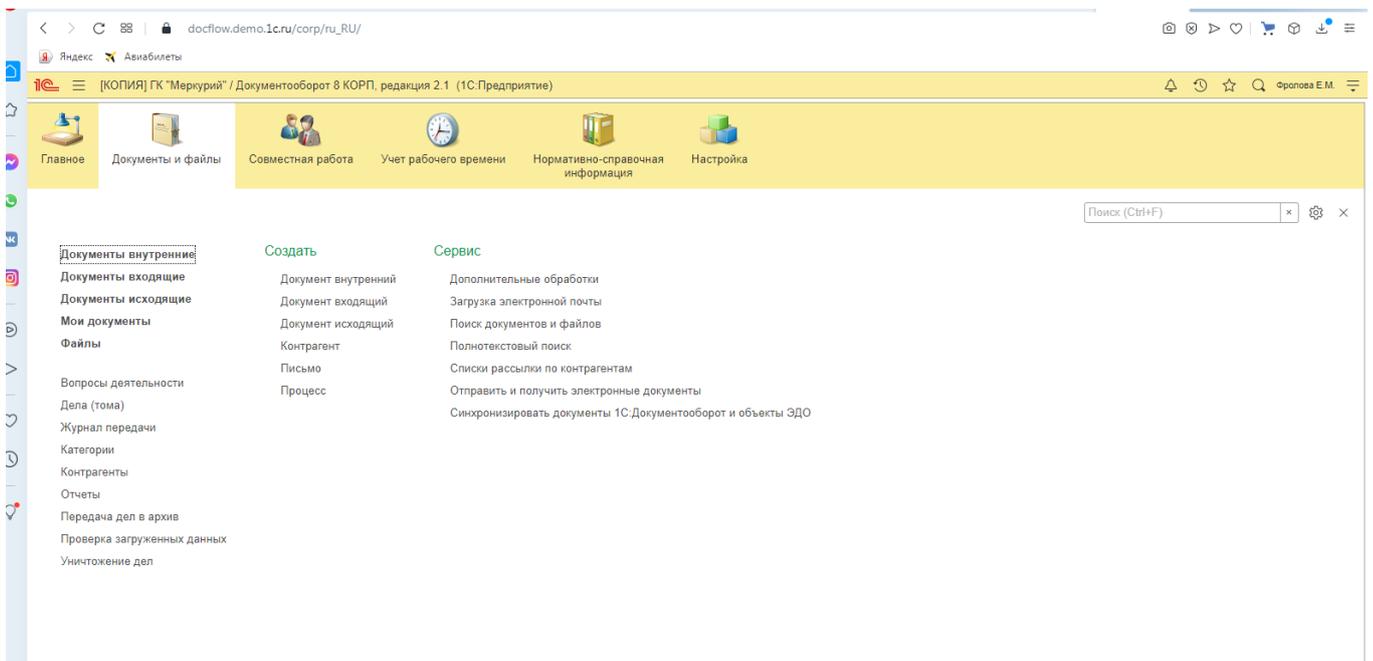
7. Подготовьте (**Файл - Создать сообщение**) и отправьте сообщение в группу (в поле **Кому** укажите название группы **Коллеги**).

Задание 2. Изучите основные разделы панели навигации 1С: Документооборот.

1. Вы вошли в программу 1С: Документооборот. Первое, что видит каждый пользователь, осуществивший вход в программу - это раздел меню **Главное**.



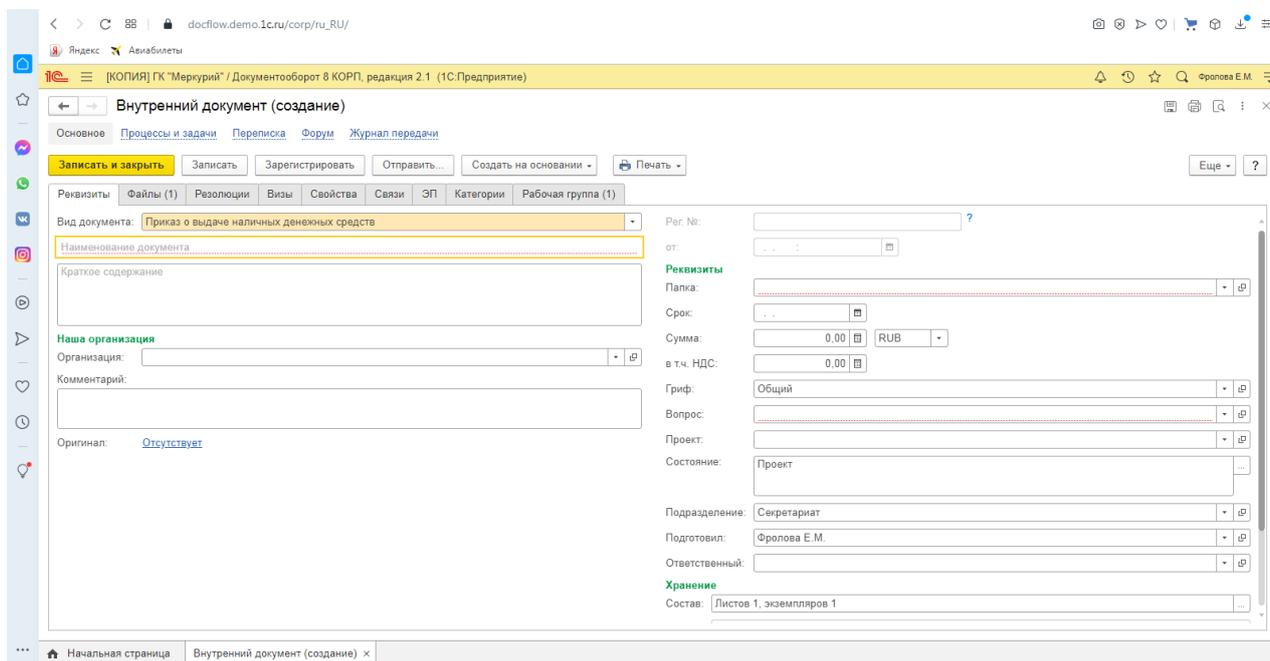
2. Документы и файлы. Данный раздел предназначен для работы с документами и файлами:



Пользователь имеет возможность отобразить список входящих, исходящих и внутренних документов, просмотреть карточку регистрации документа и

прикрепленные к карточке файлы, зарегистрировать новый документ, внести изменения в карточку и/или прикрепленный файл.

3. Создание внутреннего документа.



The screenshot shows the '1C: Document Management' software interface. The main window is titled 'Внутренний документ (создание)'. The interface includes a top navigation bar with 'Основное', 'Процессы и задачи', 'Переписка', 'Форум', and 'Журнал передачи'. Below this is a toolbar with buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Зарегистрировать', 'Отправить...', 'Создать на основании', and 'Печать'. The main area is divided into two panes. The left pane contains fields for 'Наименование документа', 'Краткое содержание', 'Наша организация', 'Организация', and 'Комментарий'. The right pane contains a 'Реквизиты' section with fields for 'Рег. №', 'от:', 'Папка:', 'Срок:', 'Сумма:', 'в т.ч. НДС:', 'Гриф:', 'Вопрос:', 'Проект:', 'Состояние:', 'Подразделение:', 'Подготовил:', 'Ответственный:', and 'Хранение'.

После нажатия клавиши «создать» появится окно заполнения полей карты документа:

Поля карты документа содержат следующие данные:

- А. Вид документа (план, отчет, договор, и т.д.);
- Б. Наименование документа (к примеру «План мероприятий на 3 квартал 2013 г.»);
- В. Регистрационный номер;
- Г. Краткое содержание;
- Д. Реквизиты, срок действия;
- Е. Другое.

6. Содержание отчета

- 6.1. Наименование и цель работы.
- 6.2. Перечень используемого оборудования.
- 6.3. Выполненное задание
- 6.4. Ответы на контрольные вопросы.

7. Контрольные вопросы

- 7. 1. Перечислите основные элементы интерфейса MicrosoftOutlookExpress?
- 7.2. Как сформировать подпись к электронному сообщению?
- 7.3. Как занесите в Адресную книгу новых абонентов?
- 7.4. Каким образом можно создать новый документ в программе «1С: Документооборот»?
- 7.5. Какую информацию содержат поля карты документа?