Группа: Э-220921

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 23

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 06.03.2023

Преподаватель: Бакуленкова Лидия Ивановна
Электронная почта: Lidwald@mail.ru

Тема 4 «Договорно-правовая документация»

План работы

1. *Выполнение проверочной работы № 3 по теме 3 «Кадровая документация»*
2. *Изучение нового материала* (начинаем изучать т. 4 «Договорно-правовая документация»
3. *Составление конспекта.*

Задание к уроку

1. ***Выполнить проверочную работу № 3*** *по теме 3 «Кадровая документация»*
(Задание см. Приложение 1)
2. Проработать материал по т.4 «Договорно-правовая документация» (см Приложение 2)
3. ***Составить конспект по лекции преподавателя***, **(см. Приложение 2)**

Требования по оформлению тетради с конспектом:

1) тетрадь должна быть подписана;

2) работа должна быть оформлена аккуратно, понятия в конспекте необходимо выделить (подчеркнуть или выделить цветом), страницы в тетради должны быть пронумерованы;

3)номер поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).

(Например, 50-Иванов, 51-Иванов, 52-Иванов и т.д.)

Выполненную работу отправляем на электронную почту:
Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 10.03.2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проверочная работа № 3

Тема 3 «Кадровая документация»

1. Вариант определяем по списку, представленному ниже.

ВАРИАНТ 1	ВАРИАНТ 2	ВАРИАНТ 3	ВАРИАНТ 4
1.Анисимова Виктория	2.Баранова Любовь	3.Бусыгина Арина	4.Глущенко Дарья
5.Грищенко Данил	6.Гузь Светлана	7.Гусельникова Алина	8.Довденко Елизавета
9.Дробышев Виталий	10.Елисекина Карина	11.Ершова Елизавета	12.Исаева Анастасия
13.Ковалевская Александра	14.Коваленко Петр	15. Коновалов Матвей	16. Кравченко Екатерина
17. Кривощапова Екатерина	18. Кудрин Роман	19. Максимов Кирилл	20 Матвеева Зинаида
21. Резник Анна	22. Симонян Эрик	23. Ташпулатова Снежанна	24.Трубкинна Екатерина
25. Яковенко Евгений			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

	100% - 91%	90% - 81%	80% - 61%	Меньше 60 %
Оценка	5	4	3	2
Количество правильных ответов	10-9	8	7	6

<u>Проверочная работа № 3</u>

Тема 3 – Кадровая документация

<u>ВАРИАНТ 1</u>

1.Автобиография – документ
А. отражающий движение кадров
Б. подтверждающий стаж работы
В. содержащий характеристику сотрудника
Г. содержащий краткое описание в хронологической последовательности этапы и деятельность работника
2. Последовательность увольнения работника
1. заявление работника
2. запись в личной карточке
3. закрытие лицевого счета по заработной плате
4. запись в трудовой книжке
5. приказ об увольнении (о прекращении действия трудового договора)
3. Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника-
_____
4. В формуляр приказа по личному составу не входит такой реквизит
А. текст
Б. заголовок к тексту
В. адресат
Г. виза ознакомления
5. Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место -_____
6. Основной учетный документ работника, содержащий краткие сведения о нем
А. личная карточка
Б. трудовая книжка
В. автобиография
Г. резюме
7. Не входит в группу документов по личному составу
А. трудовая книжка
Б. приказ по личному составу
В. заявление
Г. деловое письмо
8. Запись информации на различных носителях по установленным правилам -
А. бланк
Б. документооборот
В. документирование
Г. документ
9. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – _____
10.***Внесение изменений в записи трудовой книжке производится администрацией на основании***
А. слов сотрудника
Б. документов, подтверждающих эти изменения (со ссылкой на номер и дату этих документов)
В. устного распоряжения руководителя организации
Г. устного распоряжения руководителя структурного подразделения

Проверочная работа № 3

Тема 3 – Кадровая документация

ВАРИАНТ 2

1. В формуляр приказа по личному составу не входит такой реквизит
А. текст
Б. адресат
В. заголовок к тексту
Г. виза ознакомления
2.Автобиография – документ
А. отражающий движение кадров
Б. содержащий характеристику сотрудника
В. подтверждающий стаж работы
Г. содержащий краткое описание в хронологической последовательности этапы и деятельность работника
3.Внесение изменений в записи трудовой книжке производится администрацией на основании
А. устного распоряжения руководителя организации
Б. слов сотрудника
В. документов, подтверждающих эти изменения (со ссылкой на номер и дату этих документов)
Г. устного распоряжения руководителя структурного подразделения
4. Не входит в группу документов по личному составу
А. деловое письмо
Б. заявление
Б. трудовая книжка
Г. приказ по личному составу
5. Запись информации на различных носителях по установленным правилам -
А. документооборот
Б. бланк
В. документ
Г. документирование
6.. Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место -_____
7. ***Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – _____***
8. Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника-
_____
9. Последовательность увольнения работника
1. приказ об увольнении (о прекращении действия трудового договора)
2. запись в личной карточке
3. закрытие лицевого счета по заработной плате
4. запись в трудовой книжке
5. заявление работника
10. Основной учетный документ работника, содержащий краткие сведения о нем
А. личная карточка
Б. трудовая книжка
В. автобиография
Г. резюме

Проверочная работа № 3

Тема 3 – Кадровая документация

ВАРИАНТ 3

1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам -

А. документооборот

Б. бланк

В. документ

Г. документирование

2. Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место -_____

3. ***Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – _____***

4. Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника- _____

5. В формуляр приказа по личному составу не входит такой реквизит

А. текст

Б. адресат

В. заголовок к тексту

Г. виза ознакомления

6.Автобиография – документ

А. содержащий характеристику сотрудника

Б. подтверждающий стаж работы

В. содержащий краткое описание в хронологической последовательности этапы и деятельность работника

Г. отражающий движение кадров

7.Внесение изменений в записи трудовой книжке производится администрацией на основании

А. устного распоряжения руководителя организации

Б. слов сотрудника

В. документов, подтверждающих эти изменения (со ссылкой на номер и дату этих документов)

Г. устного распоряжения руководителя структурного подразделения

8. Не входит в группу документов по личному составу

А. деловое письмо

Б. заявление

Б. трудовая книжка

Г. приказ по личному составу

9. Последовательность увольнения работника

1. приказ об увольнении (о прекращении действия трудового договора)
2. запись в трудовой книжке
3. заявление работника
4. запись в личной карточке
5. закрытие лицевого счета по заработной плате

10. Основной учетный документ работника, содержащий краткие сведения о нем

А. автобиография

Б. резюме

В. личная карточка

Г. трудовая книжка

<u>Проверочная работа № 3</u>

Тема 3 – Кадровая документация

<u>ВАРИАНТ 4</u>

1. В формуляр приказа по личному составу не входит такой реквизит
А. адресат
Б. виза ознакомления
В. текст
Г. заголовок к тексту
2. Основной учетный документ работника, содержащий краткие сведения о нем
А. личная карточка
Б. автобиография
В. резюме
Г. трудовая книжка
3. Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место -_____
4. Не входит в группу документов по личному составу
А. трудовая книжка
Б. приказ по личному составу
В. заявление
Г. деловое письмо
5.Автобиография – документ
А. содержащий характеристику сотрудника
Б. содержащий краткое описание в хронологической последовательности этапы и деятельность работника
В. отражающий движение кадров
Г. подтверждающий стаж работы
6. Запись информации на различных носителях по установленным правилам -
А. Документирование
Б. бланк
В. документооборот
Г. документ
7. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – _____
8.***Внесение изменений в записи трудовой книжке производится администрацией на основании***
А. слов сотрудника
Б. устного распоряжения руководителя организации
В. документов, подтверждающих эти изменения (со ссылкой на номер и дату этих документов)
Г. устного распоряжения руководителя структурного подразделения
9. Последовательность увольнения работника
1. закрытие лицевого счета по заработной плате
2. заявление работника
3. запись в личной карточке
4. запись в трудовой книжке
5. приказ об увольнении (о прекращении действия трудового договора)
10. Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника -_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Тема 4 Договорно-правовая документация

1. *Понятие договора. Виды договоров*

К договорно-правовой документации относятся, прежде всего, договора, различные коммерческие акты, доверенности.

Договор *- соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.*

Существует множество видов гражданско-правовых договоров. *К ним относятся договоры купли-продажи, поставки, аренды, подряда, оказания услуг, перевозки, проведения научно-исследовательских и опытно-констукторских работ, страхования и др.*

Гражданский кодекс РФ предусматривает возможность заключения договора в письменной или устной форме.

Основной принцип - свобода договора:

- субъекты свободны в заключении (кроме, когда обязанность заключить предусмотрена законом или добровольно принятым обязательством);

- вправе заключить договор, не противоречащий закону;

- вправе заключить договор, содержащий элементы различных договоров (смешанный договор);

- стороны свободны в выборе условий договора (кроме случаев, указанных законом и иными прав-ми актами).

Содержание договора составляют условия, закрепляющие права и обязанности сторон:

1. Существенные: о предмете договора (например, о вещи, подлежащей передаче по договору купли-продажи); названные в законе или иных ПА (условие о цене в договоре купли-продажи недвижимости); относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение. По общему правилу цена не является (может оплачиваться по цене, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары, работы или услуги).

2. Обычные - устанавливаются диспозитивными нормами ГП и вступают в действие, если стороны своим соглашением не устранили их применение или не установили иных условий (о цене, сроке исполнения обязательства и др.

3. Случайные - изменяют или дополняют обычные условия и приобретают юридическую силу лишь в случае включения их в текст договора. При толковании - буквальное значение слов и выражений, если не проясняется даже при сопоставлении с другими условиями, то действительная воли сторон (с учетом цели договора, предшествовавшей заключению договора переписки сторон, практики, установившейся во взаимных отношениях сторон, обычаев делового оборота, последующего поведения сторон и иных обстоятельств).

Виды договоров:

1. По времени возникновения правоотношения:

консенсуальные - достаточно соглашения сторон по всем существенным условиям (купля-продажа, подряд, поручение и др.);

реальные - необходима еще и передача предмета договора (заем, хранение и др.).

2. По соотношению прав и обязанностей сторон: односторонние (договор займа); двусторонние - каждая сторона обладает и правами, и обязанностями (купля-продажа, мена, аренда и др.).

3. Возмездные - сторона получает плату или иное встречное представление за исполнение своих обязанностей. Безвозмездные - без получения платы или иного встречного представления.

4. По субъекту, в пользу которого совершен договор: договоры в пользу их участников; в пользу третьих лиц; третьему лицу (третье лицо не имеет самостоятельного права требовать от должника исполнения обязательства).

5. В зависимости от юридической направленности: основные; предварительные - стороны обязуются заключить в будущем договор на условиях, предусмотренных предварительным договором, должен быть заключен в форме, установленной для основного договора или письменной форме; должен содержать существенные условия основного договора и срок, в который стороны обязуются заключить основной договор.

6. Публичный – профессиональный предприниматель, если осуществляет деятельность по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг (розничная торговля, услуги связи, гостиничное обслуживание и т.п.); не вправе оказывать предпочтение одному лицу перед другим в отношении условий публичного договора; цена – существенное условие, одинакова для всех, если с гражданином - ФЗ о защите прав потребителей.

7. Присоединения - условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах, другая сторона не участвует в выработке условий (договоры пользования электрической или тепловой энергии

Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиями договора.

Договор заключается посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятие предложения) другой стороной. Считается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта.

Оферта *- предложение вступить в оферту, содержит все существенные условия и выражает намерение лица, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение, адресовано определенному лицу - кругу лиц.*

Публичная оферта *- выражена воля лица заключить договор с любым.* Оферта связывает направившее ее лицо с момента ее получения адресатом. Если извещение об отзыве оферты поступило ранее или одновременно с самой офертой, оферта считается неполученной. Оферта, полученная адресатом, не может быть отозвана в течение срока, установленного для ее акцепта, если иное не оговорено в самой оферте либо не вытекает из существа предложения или обстановки, в которой она была сделана.

Акцепт *- ответ лица, которому адресована оферта о ее полном и безоговорочном принятии.* Может быть путем выполнения в срок, установленный для ее акцепта, указанных в ней действий (отгрузка товара, выполнение работ и т.д.), если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или не указано в оферте. Молчание по общему правилу не признается акцептом. Если в договоре не указано место его заключения, договор признается заключенным в месте жительства гражданина или месте нахождения юридического лица, направившего оферту.

Закон предусматривает случаи, когда заключение договора является обязанностью одной из сторон (публичный, присоединения, предварительный и некоторых других), определяет порядок заключения таких договоров, а также предусматривает возможность определения их условий в судебном порядке. Сторона, уклоняющаяся от заключения может быть принуждена к его заключению судом и возместить причиненные другой стороне убытки.

Договор может быть заключен путем проведения торгов. Договор заключается с лицом, выигравшим торги. Проводятся в форме аукциона или конкурса. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену, а по конкурсу

- лицо, которое по заключению конкурсной комиссии, заранее назначенной организатором торгов, предложило лучшие условия.

Торги могут быть открытыми (допускается участие любого лица) и закрытыми (допускаются только специально приглашенные лица). Торги, в которых участвовал только один участник, признаются несостоявшимися.

2.Претензия

Претензия *- это требование о добровольном устранении нарушения законодательства.*

В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма. В претензионном письме кроме общих реквизитов письма должны быть указаны: требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия, и подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить ему; основания требований заявителя; срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом; при необходимости — банковские реквизиты заявителя.

Руководители организаций, получив претензионное письмо, обязаны своевременно рассмотреть претензии, удовлетворить обоснованные требования и дать мотивированные ответы при отклонении претензий.

При удовлетворении претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении (принятии к исполнению).

При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также направлены документы, обосновывающие отказ, если их нет у заявителя претензии.

Ответ на претензию отправляется заказным или цепным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензии, либо вручается под расписку.

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск в арбитражный суд.

3.Исковое заявление

Исковое заявление *- это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации.*

Исковое заявление подлежит оплате государственной пошлиной. Оно направляется в арбитражный суд области, края, республики по месту нахождения ответчика (предприятия, организации, учреждения, которое нарушило права или законные интересы истца).

Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Подавая исковое заявление в арбитраж, *истец* обязан отправить ответчику копии исковых материалов и приложить к исковому заявлению документ, удостоверяющий отсылку копий исковых материалов ответчику, а также документы, подтверждающие, что истцом были приняты меры к урегулированию спора.

Ответчику могут не направляться лишь копии тех документов, которые были высланы ему ранее с претензией и которые должны иметься у ответчика.

Реквизиты искового заявления:

Наименование арбитража.

Наименование и адреса спорящих организаций.

Наименование министерств или ведомств, в систему которых входят спорящие организации.

Изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска.

Ссылки на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств.

Требования истца.

Причины возражения другой стороны.

Сумма иска.

Дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих представлению в арбитраж, указывается в инструктивных письмах. Исковое заявление направляется заказной корреспонденцией в адрес арбитражного суда или передается непосредственно в канцелярию суда.