

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 15

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 21.02.2024

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

Тема 3 «Кадровая документация»

План работы

1. *Выполнение проверочной работы № 2 по т. 1. «Введение. Документ и система документации», т.2 «Организационно-распорядительные документ»*
2. *Изучение нового материала (начинаем изучать т. 3 «Кадровая документация» вопрос 1 Документирование трудовых правоотношений.
вопрос 2 Состав и особенности оформления документов по личному составу.*
3. *Составление конспекта.*

Задание к уроку

1. *Выполнить проверочную работу № 2 по т. 1. «Введение. Документ и система документации», т. 2 «Организационно-распорядительные документ».*
(Задание см. Приложение 1)
2. *Проработать материал:*
вопрос 1 Документирование трудовых правоотношений.
вопрос 2 Состав и особенности оформления документов по личному составу. (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 22.02.2024

Проверочная работа № 2

Тема 1 «Введение. Документ и система документации»,

Тема 2 «Организационно-распорядительные документ

Вариант определяем по списку, представленному ниже. Э-220922 группа

ВАРИАНТ 1	ВАРИАНТ 2	ВАРИАНТ 3	ВАРИАНТ 4
1. Ахмет Максим	2.Беляев Тимофей	3.Веркеева Ксения	4.Вилков Умар
5.Гормаков Максим	6.Горячев Алексей	7. Кадочникова Екатерина	8.Колесник Виктория
9.Колобова Светлана	10.Колупаев Илья	11.Лузиков Марк	12.Морозова Анастасия
13.Никоненко Максим	14. Райхерт Егор	15. Сычев Данил	16.Тухватулина Елизавета
17. Филина Елизавета	18. Фомичева Вероника	19. Шоль Виктория	20. Ярошинский Максим

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

	100% - 91%	90% - 81%	80% - 61%	Меньше 60 %
Оценка	5	4	3	2
Количество правильных ответов	25-23	22-20	19-15	от 14 и меньше

Проверочная работа № 2

Тема 1 «Введение. Документ и система документации»
Тема 2 «Организационно-распорядительные документы»

ВАРИАНТ № 1

1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам:

- а) система документации
- б) документирование
- в) документооборот
- г) документ

2. Реквизит документа – это:

- а) его обязательный элемент
- б) часть делового письма
- в) фирменный бланк
- г) материальный носитель

3. Документ, в котором оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) устав организации
- б) положение о структурном подразделении
- в) должностная инструкция
- г) заявление

4. Распорядительный документ, который издается в условиях единоличного принятия решений:

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление
- г) справка

5. Часть приказа, которая является обязательной:

- а) констатирующая
- б) распорядительная
- в) основная
- г) вводная

6. Датой протокола заседания является:

- а) дата подписания
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола
- г) дата копирования протокола

7. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)

- а) ГОСТ Р 8.32 – 2007
- б) ГОСТ 6-10 5-84
- в) ГОСТ 16487 -83
- г) ГОСТ Р 7-0.97 2016

8. Организационный документ:

- а) приказ
- б) устав
- в) акт
- г) телефонограмма

9. Документ, содержащий описание установленных событий и фактов:

- а) протокол
- б) справка
- в) акт
- г) письмо

10. Документы, составленные в определенной форме и последовательности:

- а) общие
- б) типовые
- в) стандартные
- г) простые

11. Информационно-справочный документ:

- а) устав
- б) приказ
- в) деловое письмо
- г) распоряжение

12. Документы классифицируются по способу фиксации:

- а) внешние, внутренние
- б) письменные, графические, фотодокументы, фоно-документы
- в) срочные, несрочные
- г) служебные, личные

13. Копия части текстового документа:

- а) копия
- б) дубликат
- в) выписка
- г) подлинник

14. Сообщение о каких-то фактах или мероприятиях:

- а) письмо – просьба
- б) информационное письмо
- в) рекламное письмо
- г) письмо-запрос

15. Определите правильное написание даты:

- а) 1.12.06
- б) 17.12.2006 г.
- в) 09/12/06
- г) 14.02.2007

16. Правильно оформленный реквизит «Адресат»:

- а) Директору школы № 1
Иванову Петру Владимировичу
- б) Директору
Иванову
- в) Директору школы
П.В. Иванову
- г) Новосибирская обл., г. Тогучин,
ул.Лесная,20, П. В. Иванову

17. Реквизит, который не входит в состав формуляра – образца приказа:

- а) дата документа
- б) адресат
- в) подпись
- г) регистрационный номер

18. Документы, составленные комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации
- б) председателем и членами комиссии
- в) председателем и секретарем
- г) председателем

19. Документ, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности:

- а) положение
- б) инструкция
- в) штатное расписание
- г) регламент

20. Функция документа, которая используется в качестве доказательства фактов при решении хозяйственных споров в арбитражном суде;

- а) воспитательная
- б) юридическая
- в) организационная
- г) коммуникативная

21. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области:

- а) стандартизация
- б) унификация
- в) делопроизводство
- г) документирование

22. Документ, адресованный должностному лицу и содержит просьбу работника:

- а) справка
- б) заявление
- в) объяснительная записка
- г) докладная записка

23. Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов:

- а) бланк документа
- б) формуляр-образец документа
- в) лист бумаги
- г) подлинник

24. Документы, идущие сверху вниз по системе управления, относятся к:

- а) организационно-правовым
- б) распорядительным
- в) справочным
- г) информационным

25. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства:

- а) акцепт
- б) гарантийное письмо
- в) претензия
- г) письмо-просьба

Проверочная работа № 2

Тема 1 «Введение. Документ и система документации»
Тема 2 «Организационно-распорядительные документы»

ВАРИАНТ № 2

1. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям:

- а) система документации
- б) унифицированная система
- в) делопроизводство
- г) отраслевая система

2. Документооборот – движение документов в организацию с момента их создания до:

- а) передачи исполнения
- б) подшивки в дело
- в) завершения исполнения или отправки
- г) издания приказа

3. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- а) стандартизация
- б) унификация
- в) система документации
- г) классификация документов

4. Документы классифицируются по степени гласности:

- а) внутренние, внешние
- б) открытые, секретные, документы для служебного пользования
- в) подлинные, подложные
- г) срочные, несрочные

5. Повторный экземпляр, имеющий одинаковую силу с подлинником:

- а) копия
- б) дубликат
- в) выписка
- г) черновик

6. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами:

- а) формуляр-образец документа
- б) бланк документа
- в) деловое письмо
- г) заявление

7. Датой акта является:

- а) дата подписания акта
- б) дата факта или события
- в) дата регистрации акта
- г) дата копирования акта

8. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД):

- а) ГОСТ Р 8.32 – 2007
- б) ГОСТ 6-10 5-84
- в) ГОСТ 16487 -83

г) ГОСТ Р 7-0.97 2016

9. Правовой документ, определяющий структуру, функции и права предприятия:

- а) штатное расписание
- б) устав
- в) инструкция
- г) решение

10. Распорядительный документ, который издается в условиях коллегиальности:

- а) решение
- б) приказ
- в) распоряжение
- г) устав

11. Информационно-справочный документ:

- а) протокол
- б) постановление
- в) положение
- г) приказ

12. Письменное сообщение руководителю о служебном деле с выводами и предложениями:

- а) докладная записка
- б) объяснительная записка
- в) протокол
- г) письмо

13. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий:

- а) заявление
- б) справка
- в) докладная записка
- г) объяснительная записка

14. Часть приказа, которая является обязательной:

- а) распорядительная
- б) основная
- в) констатирующая
- г) вводная

15. Протокол подписывают:

- а) секретарь
- б) секретарь и председатель
- в) руководитель организации
- г) председатель

16. Документы, идущие снизу-вверх по системе управления, относятся к:

- а) справочно-информационным
- б) распорядительным
- в) организационным
- г) правовым

17. Классификация управленческих документов и их коды установлены в:

- а) «Общероссийском классификаторе предприятий и организаций»
- б) «Общероссийском классификаторе управленческой документации»
- в) «Общероссийском классификаторе продукции»
- г) Типовой инструкции по делопроизводству

18. Этот документ составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей:

- а) письмо - ответ
- б) рекламное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-просьба

19. Согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор:

- а) гарантийное письмо
- б) акцепт
- в) претензия
- г) письмо-подтверждение

20. Правильно оформленный реквизит «Адресат»:

- а) Директору школы № 1 Иванову Петру Владимировичу
- б) Директору Иванову
- в) Директору школы П.В. Иванову
- г) Новосибирская обл., г. Тогучин, ул.Лесная,20, П. В. Иванову

21. Организационный документ:

- а) штатное расписание
- б) постановление
- в) протокол
- г) приказ

22. Реквизит, который не входит в состав формуляра – образца приказа:

- а) дата документа
- б) адресат
- в) подпись
- г) номер документа

23. Определите правильное написание даты:

- а) 1.12.06
- б) 09/12/06
- в) 14.02.2007
- г) 17.12.2006 г.

24. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере:

- а) система документации
- б) документ
- в) реквизит
- г) стандартизация

25. Первый экземпляр документа

- а) дубликат
- б) подлинник
- в) копия
- г) выписка

Проверочная работа № 2

Тема 1 «Введение. Документ и система документации»
Тема 2 «Организационно-распорядительные документы»

ВАРИАНТ № 3

1. Документ, в котором оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) устав организации
- б) положение о структурном подразделении
- в) должностная инструкция
- г) заявление

2. Часть приказа, которая является обязательной:

- а) констатирующая
- б) распорядительная
- в) основная
- г) вводная

3. Датой протокола заседания является:

- а) дата подписания
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола
- г) дата копирования протокола

4. Документы, составленные в определенной форме и последовательности:

- а) общие
- б) типовые
- в) стандартные
- г) простые

5. Информационно- справочный документ:

- а) устав
- б) приказ
- в) деловое письмо
- г) распоряжение

6. Определите правильное написание даты:

- а) 1.12.06
- б) 17.12.2006 г.
- в) 09/12/06
- г) 14.02.2007

7. Реквизит, который не входит в состав формуляра – образца приказа:

- а) дата документа
- б) адресат
- в) подпись
- г) регистрационный номер

8. Документ, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности:

- а) положение
- б) инструкция
- в) штатное расписание
- г) регламент

9. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области:

- а) стандартизация
- б) унификация
- в) делопроизводство
- г) документирование

10. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства:

- а) акцепт
- б) гарантийное письмо
- в) претензия
- г) письмо-просьба

11. Копия части текстового документа:

- а) копия
- б) дубликат
- в) выписка
- г) подлинник

12. Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов:

- а) бланк документа
- б) формуляр-образец документа
- в) лист бумаги
- г) подлинник

13. Распорядительный документ, который издается в условиях единоличного принятия решений:

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление
- г) справка

14. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)

- а) ГОСТ Р 8.32 – 2007
- б) ГОСТ 6-10 5-84
- в) ГОСТ 16487 -83
- г) ГОСТ Р 7-0.97 2016

15. Организационный документ:

- а) приказ
- б) устав
- в) акт
- г) телефонограмма

16. Документы классифицируются по способу фиксации:

- а) внешние, внутренние
- б) письменные, графические, фотодокументы, фоно-документы
- в) срочные, несрочные
- г) служебные, личные

17. Документ, содержащий описание установленных событий и фактов:

- а) протокол
- б) справка
- в) акт
- г) письмо

18. Сообщение о каких-то фактах или мероприятиях:

- а) письмо – просьба
- б) информационное письмо
- в) рекламное письмо
- г) письмо-запрос

19. Правильно оформленный реквизит «Адресат»:

- а) Директору школы № 1
Иванову Петру Владимировичу
- б) Директору
Иванову
- в) Директору школы
П.В. Иванову
- г) Новосибирская обл., г. Тогучин,
ул.Лесная,20, П. В. Иванову

20. Документы, составленные комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации
- б) председателем и членами комиссии
- в) председателем и секретарем
- г) председателем

21. Функция документа, которая используется в качестве доказательства фактов при решении хозяйственных споров в арбитражном суде;

- а) воспитательная
- б) юридическая
- г) коммуникативная

22. Запись информации на различных носителях по установленным правилам:

- а) система документации
- б) документирование
- в) документооборот
- г) документ

23. Реквизит документа – это:

- а) его обязательный элемент
- б) часть делового письма
- в) фирменный бланк
- г) материальный носитель

24. Документ, адресованный должностному лицу и содержит просьбу работника:

- а) справка
- б) заявление
- в) объяснительная записка
- г) докладная записка

25. Документы, идущие сверху вниз по системе управления, относятся к:

- а) организационно-правовым
- б) распорядительным
- в) справочным
- г) информационным

Тема 2 «Организационно-распорядительная документация»
Проверочная работа № 2

Тема 1 «Введение. Документ и система документации»
Тема 2 «Организационно-распорядительные документы»

ВАРИАНТ № 4

1. Письменное сообщение руководителю о служебном деле с выводами и предложениями:

- а) объяснительная записка
- б) протокол
- в) письмо
- г) докладная записка

2. Этот документ составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей:

- а) письмо - ответ
- б) рекламное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-просьба

3. Реквизит, который не входит в состав формуляра – образца приказа:

- а) дата документа
- б) адресат
- в) подпись
- г) номер документа

4. Протокол подписывают:

- а) секретарь
- б) секретарь и председатель
- в) руководитель организации
- г) председатель

5. Распорядительный документ, который издается в условиях коллегиальности:

- а) решение
- б) приказ
- в) распоряжение
- г) устав

6. Информационно-справочный документ:

- а) протокол
- б) постановление
- в) положение
- г) приказ

7. Организационный документ:

- а) штатное расписание
- б) постановление
- в) протокол
- г) приказ

8. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- а) стандартизация
- б) унификация
- в) система документации
- г) классификация документов

9. Датой акта является:

- а) дата подписания акта
- б) дата факта или события
- в) дата регистрации акта
- г) дата копирования акта

10. Документооборот – движение документов в организацию с момента их создания до:

- а) передачи исполнения
- б) подшивки в дело
- в) завершения исполнения или отправки
- г) издания приказа

11. Документы классифицируются по степени гласности:

- а) внутренние, внешние
- б) подлинные, подложные
- в) срочные, несрочные
- г) открытые, секретные, документы для служебного пользования

12. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД):

- а) ГОСТ Р 8.32 – 2007
- б) ГОСТ 6-10 5-84
- в) ГОСТ 16487 -83
- г) ГОСТ Р 7-0.97 2016

13. Повторный экземпляр, имеющий одинаковую силу с подлинником:

- а) копия
- б) выписка
- в) черновик
- г) дубликат

14. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами:

- а) формуляр-образец документа
- б) бланк документа
- в) деловое письмо
- г) заявление

15. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий:

- а) заявление
- б) справка
- в) докладная записка
- г) объяснительная записка

16. Часть приказа, которая является обязательной:

- а) распорядительная
- б) основная
- в) констатирующая
- г) вводная

17. Документы, идущие снизу-вверх по системе управления, относятся к:

- а) справочно-информационным
- б) распорядительным
- в) организационным
- г) правовым

18. Согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор:

- а) гарантийное письмо
- б) акцепт
- в) претензия
- г) письмо-подтверждение

19. Классификация управленческих документов и их коды установлены в:

- а) «Общероссийском классификаторе предприятий и организаций»
- б) «Общероссийском классификаторе управленческой документации»
- в) «Общероссийском классификаторе продукции»
- г) Типовой инструкции по делопроизводству

20. Определите правильное написание даты:

- а) 1.12.06
- б) 09/12/06
- в) 14.02.2007
- г) 17.12.2006 г.

21. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям:

- а) система документации
- б) унифицированная система
- в) делопроизводство
- г) отраслевая система

22. Правильно оформленный реквизит «Адресат»:

- а) Директору школы № 1 Иванову Петру Владимировичу
- б) Директору Иванову
- в) Директору школы П.В. Иванову
- г) Новосибирская обл., г. Тогучин, ул.Лесная,20, П. В. Иванову

23. Правовой документ, определяющий структуру, функции и права предприятия:

- а) штатное расписание
- б) устав
- в) инструкция
- г) решение

24. Датой протокола заседания является:

- а) дата подписания
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола
- г) дата копирования протокола

25. Копия части текстового документа:

- а) копия
- б) дубликат
- в) выписка
- г) подлинник

Тема 3 Кадровая документация

1. Документирование трудовых правоотношений

Распорядительная деятельность органов управления заключается в том, что они наряду с основной деятельностью занимаются подбором и расстановкой кадров, принимают на работу, переводят и увольняют работников, издаают ряд документов, необходимых гражданам при осуществлении ими права на труд. Все эти вопросы решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

Документация по личному составу – это совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника.

Документы, которые создаются при оформлении приема, увольнения, перемещения, предоставления отпуска, поощрения составляют группу документов по личному составу. К ним относятся:

- трудовые договоры;
- приказы(распоряжения) по личному составу;
- заявления;
- характеристики;
- трудовые книжки, личные карточки;
- документы, которые входят в состав личного дела (анкета, автобиография, копия документа об образовании и т.д).

Документы по личному составу ведутся с момента поступления работника на предприятие и хранятся после увольнения до 75 лет.

2. Состав и особенности оформления документов по личному составу

Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов.

Последовательность документирования при приеме на работу:

Резюме

Заявление

Анкета – Автобиография

Трудовой договор

Приказ о приеме

Запись в трудовой книжке

Оформление личной карточки

Бухгалтерия

(открытие лицевого

счета)

Резюме – сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место (самореклама).

В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают письменное заявление.

Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержит просьбу работника.

В заявлении указываются следующие реквизиты:

- Адресат (кому адресуется заявление);
- Автор; место проживания автора;
- Наименование вида документа;
- Дата;
- Текст с указанием должности, на которую претендует заявитель;
- Подпись.

Заявление с визой руководителя структурного подразделения и положительной резолюцией руководителя организации является основанием составления и последующего подписания распорядительных документов (трудового договора, приказа).

Анкета заполняется работником собственноручно при оформлении на работу. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью. Анкета как обязательный документ не названа в ТК (при поступлении на службу в таможенные органы).

Автобиография – документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках.

Личная карточка (форма № Т-2) – основной учетный документ работника, содержащий краткие сведения о нем. Заполняется работником отдела кадров на основании паспорта, военного билета, документа об образовании, трудовой книжки.

Статья 65 ТК РФ - Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Основной формой реализации права на труд является заключение *трудового договора*. Трудовой договор заключается между работником и работодателем в письменном виде на неопределенный срок или определенный не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Реквизиты договора:

1. Наименование документа;
2. дата;
3. Номер;
4. Место составления;
5. Заголовок к тексту;
6. Вводная часть (наименование сторон, заключающих трудовые соглашения, должности, фамилии, имена, отчества лиц подписавших договор)
7. Предмет трудового оглашения;
8. Изложение порядка выполнения обязательств;
9. Юридические адреса сторон (паспортные данные)
10. Подписи сторон;
11. Печать предприятия.