

**Программа учебного модуля дополнительных профессиональных программ
для целей обеспечения потребностей в дополнительном профессиональном
образовании персонала и внешних заказчиков ПОО, потребности в повышении
квалификации и переподготовке рабочих и служащих на основе технологии
проектного обучения**

1. Название модуля: «Документационное обеспечение организации и подготовки выставочных проектов в дизайнерском бизнесе».

2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению модуля допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование и/или имеющие/получающие высшее образование, в независимости от направления обучения.

3. Цель освоения модуля: совершенствование у слушателей компетенций и приобретение ими новых компетенций в сфере обслуживания.

4. Форма обучения: очная

5. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения определены с учетом требований

— профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н (зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г., регистрационный N 37509);

— федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки от 11 августа 2014 года № 975 (зарегистрировано в Минюсте 20.08.2014 г. № 33682).

— формирование у слушателей ряда профессиональных компетенций в области подготовки учащихся средних школ к соревнованиям WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведения (презентационная)»

Перечень профессиональных компетенций¹, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК 1. Производить учёт, систематизацию и хранение документации выставочного проекта.

ПК 2. Группировать документы и формировать дела, отображающие выставочную деятельность дизайнерской организации.

¹ Профессиональные компетенции могут определяться на основе профессиональных стандартов, квалификационного справочника, требований конкретного заказчика.

ПК 2. Формировать номенклатуру дел дизайнерской организации применительно к выставочной деятельности.

В результате освоения курса слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для реализации перечисленных выше профессиональных компетенций.

Слушатель должен **иметь практический опыт** выполнения видов работы по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведения (презентационная)», применительно к профессии «Дизайнер».

Слушатель должен

Знать и владеть:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы дизайнера в организации;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- содержание технического и правового обеспечения выставочной деятельности в организации;
- общие принципы выставочной деятельности;
- принципы организации выставок согласно тематики;
- способы разрешения конфликтных ситуаций в выставочной практике.

уметь:

- составлять распоряжения и предпринимать соответствующие действия по устранению конфликтных причин, создающих препятствия для осуществления дизайнером выставочной деятельности;
- вносить предложения администрации предприятия по улучшению выставочной работы, относящейся к функциональным обязанностям дизайнера;
- обращаться к руководителям и сотрудникам всех структурных подразделений организации за информацией, необходимой для выполнения задач, функций и должностных обязанностей по организации выставок;
- обоснованно требовать от технической службы своевременной закупки технических средств, комплектующих и программного обеспечения, необходимых для функционирования компьютерной техники в отделе организации выставок для выполнения должностных обязанностей;
- создавать благоприятный психологический климат в ходе подготовки и осуществления выставок;
- эффективно управлять процедурами организации и поведения выставок;

- работать с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, в том числе с документами по составу экспонатов, в том числе эксклюзивных;
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач организатора выставочной деятельности, оценивать их эффективность и качество.

6. Учебный план²

| № п/п | Наименование раздела ³ | Всего, час | Аудиторные занятия | | Дистанционные занятия | | СРС, час. | Промежуточная аттестация, час |
|-------|--|------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|-----------|-------------------------------|
| | | | из них | | из них | | | |
| | | | теоретические занятия (лекции) | практические занятия | теоретические занятия (лекции) | практические занятия | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Введение. Особенности кадрового обеспечения системы управления персоналом в дизайнерском бизнесе. | 2 | 2 | - | - | - | - | |
| 2. | Раздел 1. Разработка и оформление полного пакета документации кадровой службы согласно существующим нормативным требованиям законодательства | 16 | 4 | 4 | 4 | 4 | | |

² При отсутствии аудиторных или дистанционных занятий, самостоятельной работы слушателей (СРС), промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

³ В учебном плане указываются основные содержательные блоки (темы, разделы) модуля, общее количество часов и разбивка их по видам работ.

| | | | | | | | | |
|---|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 3. | Раздел 2. Организация документооборота кадрового делопроизводства в дизайнерском бизнесе | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 4. | Раздел 3. Осуществление контроля за исполнением документов в дизайнерской организации. | 6 | - | - | 2 | 2 | 2 | |
| Промежуточная аттестация по модулю ⁴ (зачёт) | | 2 | | | | | | 2 |
| Всего: | | 36 | 8 | 6 | 8 | 8 | 4 | 2 |

7. Календарный учебный график

| Наименование разделов (дисциплин, практик, стажировок, иных видов учебной деятельности) | Объем нагрузки, ч. | Учебные месяцы | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| Введение. Особенности кадрового обеспечения системы управления персоналом в дизайнерском бизнесе. | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. Разработка и оформление полного пакета документации кадровой службы согласно существующим нормативным требованиям законодательства | 16 | 8 | 8 | | | | | | | | | | | |
| Раздел 2. Ведение документации по учету и движению кадров в дизайнерской организации | 10 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | |
| Раздел 3. Осуществление контроля за исполнением документов в дизайнерской организации. | 6 | | | | | | | | | 3 | 3 | | | |
| Аттестация по модулю | 2 | | | | | | | | | | | | | 2 |

9. Оценка качества освоения модуля

1.1 Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:

⁴ Зачёт или экзамен

| Наименование разделов учебного плана | Технология и/или метод(ы) проведения оценочного мероприятия ⁵ | Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено») | Критерии оценивания |
|---|--|--|--|
| Введение. Особенности документационного обеспечения выставочной деятельности в дизайнерском бизнесе | ТА/ЗА Р | «зачтено» / «не зачтено» | Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий |
| Раздел 1. Учёт, систематизация и хранение документации выставочного проекта | ТА/ЗА Р | «зачтено» / «не зачтено» | Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий |
| Раздел 2. Группировка документов и формирование дел, отображающих выставочную деятельность дизайнерской организации | ТА/ЗА Р ПД | «зачтено» / «не зачтено» | Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий |
| Раздел 3. Формирование номенклатуры дел дизайнерской организации | ТА/ЗА Р | «зачтено» / «не зачтено» | Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно |

⁵ Рекомендуется в этой графе указывать технологию и/или метод(ы) проведения оценочного мероприятия:

- ТА/ЗА – тест или задача с автоматизированной обработкой;
- ТР/ЗР – тест или задача с ручной проверкой;
- Р – на основе реферата или эссе с индивидуальной проверкой;
- ЭЗ – на основе подготовленного слушателем экспертного заключения (индивидуальная проверка);
- ГД – групповая дискуссия в аудитории или в интернет-пространстве;
- ПД - разработанные проекты документов;
- ВР - выполненные работы, изготовленные продукты и т.д.

| | | | |
|---|------------------|--------------------------|--|
| применительно к выставочной деятельности | ПД | | выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий |
| Промежуточная аттестация по модулю ⁶ | ТА/ЗА Р ВР | «зачтено» / «не зачтено» | Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий |

1.2. Примеры оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю (примеры оценочных материалов, примеры решений, требования к содержанию заданий).

Введение. Особенности документационного обеспечения выставочной деятельности в дизайнерском бизнесе Задание: дайте определение перечисленным ниже понятиям, ответьте на вопросы либо перечислите требуемые параметры.

1. Перечислить основной комплект документации организации в рамках «Организация документооборота».
2. Что такое охрана труда?
3. Инструкция по охране труда для участников.

Ответы:

1. Правильно организованное делопроизводство позволяет получить реальную картину деятельности любого предприятия и способствует более эффективному управлению им. Ни одна функция управления, связанная с подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования – процесса создания, оформления и исполнения документов. С каждым документом в системе управления делами проводится большая работа по поиску, учету и переработке содержащейся информации. Организационное и документационное обеспечение является основой управления. Уровень и качество этого определяет оперативность, четкость и слаженность работы организации, влияет на деловую репутацию и, в

⁶ Указать форму промежуточной аттестации: экзамен, зачёт.

конечном счете, на развитие фирмы. Для такой работы требуются квалифицированные специалисты по документационному обеспечению управления, обладающие профессиональными знаниями и хорошо владеющие компьютерной техникой. Именно они осуществляют организацию делопроизводства на предприятиях, а при больших объемах работы этим направлением деятельности занимаются целые подразделения — управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариат. Специалист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

- Компьютерная обработка документов
- Организация документооборота
- Документационное обеспечение работы
- Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел

В рамках Модуля участникам предлагают 30 и более документов для регистрации: входящие, исходящие, внутренние. Документы могут пересылаться по электронной почте, предоставляться в бумажном или электронном варианте, возможно использование облачных технологий или специализированной программы электронного документооборота. Кроме макетов документов предоставляется Номенклатура дел организации, журналы регистрации или база данных для регистрации. На усмотрении организатора площадки можно использовать Инструкцию по делопроизводству, структуру предприятия

2. К самостоятельному выполнению заданий в компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в рамках Модуля «Организация документооборота» - прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»; ознакомленные с инструкцией по охране труда; имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании; не имеющие противопоказаний к выполнению конкурсных заданий по состоянию здоровья. В процессе выполнения заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения конкурса, участник обязан четко соблюдать: инструкции по охране труда и технике безопасности; не заходить за ограждения и в технические помещения; соблюдать личную гигиену; принимать пищу в строго отведенных местах; самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению конкурсного задания;

3. При работе на персональном компьютере и копировальной множительной технике на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы: электрический ток; статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов; - шум, обусловленный конструкцией оргтехники; Физические: режущие и колющие предметы: ножницы, шило, игла; Химические: химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники; Психологические: чрезмерное напряжение внимания; стрессовая ситуация в новой обстановке, повышенная ответственность; зрительное перенапряжение при работе с ПК.

Раздел 1. Учёт, систематизация и хранение документации выставочного проекта

Тест

1. Вопрос о включении в основной договор условий, не предусмотренных основным договором, решается арбитражным судом с учетом:
 - 1) положений предварительного договора
 - 2) **конкретных обстоятельств дела**
 - 3) постдоговорного поведения контрагентов

2. Договор считается заключенным в момент:
 - 1) акцепта адресатом полученной оферты
 - 2) **получения лицом, направившим оферту, её акцепта**
 - 3) получения лицом, направившим оферту, протокола разногласий

3. Договор розничной купли-продажи по образцу считается исполненным с момента:
 - 1) оплаты товара покупателем
 - 2) достижения соглашения о купле-продаже
 - 3) **доставки товара на место, указанное в договоре**
 - 4) выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека

4. Ответ о согласии заключить договор на иных условиях, чем это предложено в оферте:
 - 1) **не является акцептом**
 - 2) является акцептом на иных условиях
 - 3) является акцептом без учета иных условий

5. Доверительный управляющий вправе совершать действия:
 - 1) как юридические, так и иные действия по договору
 - 2) как юридические, так и фактические
 - 3) **как юридические, так и фактические в интересах выгодоприобретателя**
 - 4) только юридические

6. Договор — это:
 - 1) **соглашение двух или более лиц в форме, установленной гражданским законодательством**
 - 2) методика ведения коммерческой деятельности
 - 3) комплекс взаимосвязанных сделок

7. «Существенные» условия договора — это условия, без согласования которых договор считается:

- 1) **Незаключенным**
- 2) притворным
- 3) недействительным

8. Сделками являются действия граждан и юридических лиц:

- 1) направленные на принятие обязательств в имущественных отношениях
- 2) **направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей**
- 3) по заключению договора

9. Договор, который считается заключенным с момента передачи соответствующего имущества, является:

- 1) консенсуальным
- 2) казуальным
- 3) абстрактным
- 4) **реальным**

10. Форма договора продажи предприятия, установленная Гражданским кодексом Российской Федерации:

- 1) письменная
- 2) письменная в виде единого документа, подписанного сторонами, с государственной регистрацией
- 3) письменная с государственной регистрацией и нотариальным удостоверением
- 4) **письменная в виде единого документа, подписанного сторонами, с государственной регистрацией и обязательным приложением к нему документов, предусмотренных п. 2 ст. 561 ГК РФ**
- 5) письменная в виде единого документа, подписанного сторонами
- 6) письменная в виде единого документа, подписанного сторонами, с государственной регистрацией и приложением к нему документов, предусмотренных п. 2 ст. 561 ГК РФ, по соглашению сторон
- 7) письменная с государственной регистрацией

Шкала оценивания

«5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100%;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80% (25 - 27);

«3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов

«2» - соответствует работа, которая содержит менее 49% правильных ответов.

Ответы

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | 2) конкретных обстоятельств дела | 6 | 1) соглашение двух или более лиц в форме, установленной гражданским законодательством |
| 2 | 2) получения лицом, направившим оферту, её акцепта | 7 | 1) Незаключенным |
| 3 | 3) доставки товара на место, указанное в договоре | 8 | 2) направленные на установление, изменение или |

| | | | |
|---|---|----|---|
| | | | прекращение гражданских прав и обязанностей |
| 4 | 1) не является акцептом | 9 | 4) реальным |
| 5 | 3) как юридические, так и фактические в интересах выгодоприобретателя | 10 | 4) письменная в виде единого документа, подписанного сторонами, с государственной регистрацией и обязательным приложением к нему документов, предусмотренных п. 2 ст. 561 ГК РФ |

Раздел 2. Группировка документов и формирование дел, отображающих выставочную деятельность дизайнерской организации

Практическое задание в форме задания компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в рамках Модуля «Организация документооборота» по стандартам «WorldSkills»

Участнику необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы предприятия в журналах регистрации.

Участнику представлены несколько различных документов в конвертах, на бумажном и электронном носителях, электронные журналы регистрации. Требуется зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты на документы.

При выполнении работы использовать Номенклатуру дел предприятия. После регистрации – создать справочную базу данных по документам организации.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Систематизация документов по видам документопотоков.
4. Отбор документов для регистрации.
5. Регистрация и обработка входящих документов
6. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
7. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов
8. Сканирование документов и их прикрепление к регистрационной записи для создания базы данных по документам предприятия
9. Сохранение печатных документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером
10. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел
11. Систематизация обработанных документов
12. Сохранение на флеш-носителе папки с базой данных по документам
13. Передача журналов и документов экспертам для оценивания
14. Уборка рабочего места

Документ 1

Порядок получения разрешения на монтаж

нестандартных и эксклюзивных стендов на выставках,
проводимых на Центральном выставочном
комплексе «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА»

Определение понятия нестандартного и эксклюзивного выставочного стенда

1. Нестандартный стенд – это стенд высотой более 2,5 м, изготовленный из нестандартных выставочных элементов и материалов по индивидуальному проекту, оснащенный оригинальной мебелью и электрооборудованием.

2. Эксклюзивный стенд – это стенд, изготовленный из нестандартных выставочных систем, элементов и материалов по индивидуальному проекту и содержащий специальные, не подлежащие тиражированию, креативные и технологические решения.

Для получения разрешения на проведение монтажных работ экспонент или застройщик должен предоставить нижеперечисленные документы в **ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА** в следующие сроки:

- за 15 дней до начала проведения монтажных работ для одноэтажных стендов;
- за 45 дней до начала проведения монтажных работ для 2-этажных стендов:
- письмо на строительство стенда;
- сертификат соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 применительно к проектированию, строительству выставочных стендов, работам по устройству энергоснабжения до 1000 В;
- проект стенда, выполненный в изометрии;
- сертификат на силовую конструкцию для 2-этажного стенда;
- статический расчет для силовой конструкции 2-этажного стенда, с приложенным позиционным планом элементов конструкции;
- чертежи с указанием всех размеров по строительству 2-этажного стенда в масштабе 1:100, с видами в разрезе, за подписью конструктора и со штампом организации, выполнившей проект стенда;
- электропроекты с указанием необходимых нагрузок, планы-схемы выставочных стендов с размещением электросилового оборудования и освещения;
- список электротехнического персонала (на бланке предприятия), участвующего в электромонтаже данного стенда, за подписью руководителя предприятия;
- ксерокопии удостоверений электротехнического персонала, указанного в списке, с группой по электробезопасности не ниже третьей, с отметкой об аттестации;
- копию журнала проверки знаний электротехнического персонала;
- копию приказов о назначении на данной выставке ответственного за проведение электроработ и по технике безопасности;
- разрешение организации, оказывающей услуги в области пожарной безопасности.

ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА имеет право затребовать дополнительную информацию, связанную с безопасностью строительства стенда. Экспонент или застройщик должен иметь доверенность на право подписания Договора возмездного оказания услуг по осуществлению технического контроля и акта соответствия представленной документации Общим условиям участия.

Выполнение разрешенных работ должно производиться экспонентом в соответствии с требованиями Общих условий участия.

Внесение изменений в ранее согласованные проекты без письменного согласия ООО «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА» и организации, оказывающей услуги в области пожарной безопасности, не допускается.

После получения разрешения на монтаж стенда экспонент или застройщик получает у директора выставки разрешение на ввоз-вывоз оборудования

Документ 2

АКТ

по разграничению принадлежности и ответственности
за эксплуатацию электроустановок напряжением до 1000 В
между АО «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА» и Экспонентом-потребителем на
выставке

г. Москва 20__ г.

Поставщик – АО «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА», Москва,
Краснопресненская наб., д. 14.

Экспонент-потребитель _____
(наименование организации)

Центральный выставочный комплекс «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА»,
павильон №_____,
стенд №_____

1. Граница эксплуатационной ответственности между АО «ВЫСТАВОЧНЫЙ
ЦЕНТР МОСКВА»

и Экспонентом-потребителем проходит по наконечникам кабельных линий
Экспонента-потребителя, присоединенных к источнику электроснабжения.

2. В эксплуатации Экспонента-потребителя находится вводной щиток Экспонента-
потребителя, питающий кабель, а также все электрооборудование и сети стенда.

3. Экспоненту-потребителю электроэнергии не разрешается присоединять
дополнительные нагрузки, не указанные в заявке.

4. Экспонент-потребитель обязуется обеспечить доступ ответственных лиц АО
«ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА» ко всем электроустановкам для проведения
инспекции.

5. Ответственными за техническую эксплуатацию электроустановок и технику
безопасности от границ раздела являются:

От АО «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА» – представитель Инженерно-
технического центра

_____, тел.: +7 (499) 795-27-76

(Ф.И.О. , должность)

От Экспонента-потребителя

(Ф.И.О. , должность)

РЕДСТАВИТЕЛЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

АО «ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР МОСКВА» ЭКСПОНЕНТА-ПОТРЕБИТЕЛЯ

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

Документ 3

Контрольно-пропускной режим,
порядок ввоза и вывоза экспонатов

На период монтажа, работы и демонтажа выставок устанавливается
следующий порядок оформления и использования документов, дающих право на
вход и въезд на территорию Центрального выставочного комплекса
«ЭКСПОЦЕНТР» сотрудникам организаций, участвующих в выставках.

1. Порядок оформления и использования пропусков участников выставок Пропуска участников выставок оформляются на основании официального письма организации, подписанного руководителем и заверенного печатью организации.

К письму организации должна быть приложена Заявка на оформление пропусков на заполненном стандартизированном бланке по форме, установленной в Обществе. Письма рассматриваются и визируются дирекцией выставки.

Пропуска с нанесенным штрихкодом выдаются по доверенности, подписанной руководителем организации и заверенной печатью организации.

Проход на территорию ЦВК «ЭКСПОЦЕНТР» по пропускам со штрихкодом осуществляется через турникеты и обеспечивается в соответствии с периодом времени, который указан на пропуске. Вход осуществляется через любой турникет, выход – через турникет с надписью «Служебный выход».

Пропуск должен использоваться исключительно лицом, на имя которого выдан пропуск. Запрещается передавать пропуск участника выставки третьим лицам. В случае нарушения Общество оставляет за собой право изъять персональный пропуск, а также заблокировать пропуск в электронной форме и прекратить право доступа на территорию ЦВК «ЭКСПОЦЕНТР».

2. Порядок оформления и использования пропусков, выдаваемых сотрудникам монтажных организаций Пропуска, выдаваемые сотрудникам монтажных организаций, оформляются на основании официального письма организации (по форме, установленной Обществом), подписанного руководителем и заверенного печатью организации.

В письме сообщаются списки сотрудников, прошедших инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности, с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места проживания (на иногородних сотрудников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, представляются заверенные монтажной организацией копии регистрации проживания в г. Москве), а также Ф.И.О. и номера телефонов ответственных должностных лиц за обеспечение пожарной безопасности и техники безопасности.

Письма рассматриваются и визируются дирекцией выставки. Пропуска с нанесенным штрихкодом выдаются по доверенности, подписанной руководителем организации и заверенной печатью организации.

Пропуска действительны для входа на территорию Центрального выставочного комплекса «ЭКСПОЦЕНТР» в течение всего периода монтажа и демонтажа выставки при наличии документа, удостоверяющего личность.

Проход на территорию ЦВК «ЭКСПОЦЕНТР» по пропускам со штрихкодом обеспечивается в течение всего периода монтажа и демонтажа выставки, который указан на пропуске. Вход осуществляется через любой турникет, выход – через турникет с надписью «Служебный выход».

3. Порядок оформления и использования платных автомобильных пропусков На бланке автомобильного пропуска указываются порядковый номер пропуска, наименование выставки, срок действия пропуска, КПП въезда-выезда, место парковки. Бланк заверяется в Сервис-бюро.

Бланк автомобильного пропуска содержит текст, регламентирующий порядок его использования. Название фирмы и государственный номер автомобиля вносятся самой фирмой-участницей.

В случае замены автомобиля соответствующие изменения в пропуске заверяются в Сервис-бюро.

Не заполненный полностью автомобильный пропуск недействителен. Пропуск даст право проезда только конкретному автомобилю. В случае замены автотранспорта на пропуске должна стоять виза Сервис-бюро.

4. Правила использования автомобильного транспорта в выставочный период и период монтажа и демонтажа выставки Парковка автомобиля разрешена только на указанной стоянке.

Подъезд к служебным входам и транспортным воротам разрешается – в выставочный период с 8.00 до 9.30; в период монтажа (демонтажа) – с 8.00 до 19.30 – только для погрузочно-разгрузочных работ.

Ночная парковка не допускается.

Мойка и ремонт автотранспорта на территории Центрального выставочного комплекса «ЭКСПОЦЕНТР» запрещены. Разрешенная скорость движения автотранспорта на территории Центрального выставочного комплекса «ЭКСПОЦЕНТР» не более 20 километров в час, а в местах «пешеходных переходов» и на участке «подиумной зоны», обозначенных соответствующими знаками, – не более 10 километров в час. Движение автотранспорта разрешено только по полосам движения, обозначенным разметкой. В случае выявления фактов нарушения правил использования автомобильного транспорта в выставочный период (включая период монтажа и демонтажа выставки), в том числе скоростного режима, Общество имеет право изъять автомобильный пропуск.

По требованию сотрудника охраны автотранспорт в обязательном порядке предоставляется к осмотру. Легковой автотранспорт при въезде на территорию Центрального выставочного комплекса «ЭКСПОЦЕНТР» получает специальную карточку, которая при выезде сдается сотруднику охраны на КПП.

5. Порядок ввоза и вывоза экспонатов и выставочного оборудования Регистрация и выдача разовых пропусков на ввоз/вывоз экспонатов и выставочного оборудования производится в передовых диспетчерских пунктах (ПДП), расположенных рядом с контрольно-пропускными пунктами (КПП).

Для получения разового пропуска на ввоз экспонатов и выставочного оборудования в ПДП необходимо предоставить доверенность и два экземпляра письма-накладной на ввоз экспонатов и выставочного оборудования. При этом 1-й экземпляр письма остается у экспонента; 2-й экземпляр по прибытии передается администрации павильона или открытых площадок.

После получения разового пропуска на ввоз экспонатов и выставочного оборудования необходимо проследовать к контрольно-пропускному пункту (КПП), где следует предъявить разовый пропуск и письмо-накладную, пройти досмотр автотранспорта на предмет безопасности и, получив у сотрудника охраны отметку о времени заезда автотранспорта, проследовать к павильону, в котором расположена экспозиция.

Выдача разового пропуска на вывоз экспонатов и выставочного оборудования во время демонтажа выставки также осуществляется через передовые диспетчерские пункты (ПДП) на основании предъявленной доверенности.

При необходимости возможно получение нескольких пропусков в период проведения монтажа и демонтажа выставки.

Документ 4

Договор на участие в выставке

г. _____
_____ 200__ г.

" ____ "

_____ в лице

(наименование юридического лица)

_____, действующ___ на основании
(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

_____, именуем___ в дальнейшем "Организатор" выставки,
(правоустанавливающий документ)

с одной стороны, и _____
(наименование юридического лица)

в лице _____, действующ___ на основании
(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

_____, именуем___ в дальнейшем "Участник" выставки,
(правоустанавливающий документ)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Организатор выставки предоставляет во временное пользование (в аренду) Участнику выставки выставочные площади, расположенные по адресу:

г. _____, ул. _____, д. _____, на
(наименование нас. пункта) (название улицы) (номер дома)

время проведения _____
(название выставки, устраиваемой Организатором)

в период с "___" по "___" _____ 200___ г., а также организует участие в выставке изделий (продукции), предоставленных Участником для экспонирования.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Участник выставки обязуется:

- предоставить для экспонирования следующие изделия _____;
- в _____ срок до открытия выставки предоставить Организатору все сведения, необходимые для размещения экспонатов (необходимый размер выставочных площадей, условия экспонирования, хранения, охраны и т.п.), а также для изготовления каталогов, проспектов и т.п.;
- транспортировать своими силами и за свой счет на выставку и с выставки предлагаемые к экспонированию изделия;
- обеспечить сопровождение демонстрации экспонатов пояснениями специалистов;
- обеспечить соблюдение правил технической и пожарной безопасности;
- в случае досрочного выезда с экспозиции предупредить об этом Организатора не менее чем за _____ до выезда;
- внести Организатору выставки плату за аренду выставочной площади в сроки и в размерах, установленных настоящим Договором.

2.2. Организатор обязуется:

- обеспечить помещения (территорию), необходимые для экспонирования изделий Участника;
- обеспечить условия наиболее эффективной демонстрации изделий (электро-, тепло- и т.п. снабжение, дизайн, демонстрационные площадки и т.п.);
- изготовить на основе сведений, предоставленных Участником, каталоги, проспекты и т.п.;
- обеспечить информацией о проведении выставки заинтересованных лиц и организаций, заблаговременно изготовить и разместить рекламу выставки;
- обеспечить сохранность (хранение и охрану) выставленных экспонатов;

- обеспечить надлежащее функционирование выставки путем приглашения необходимого обслуживающего персонала (гидов, дизайнеров, специалистов по рекламе, переводчиков и т.п.);

- только с письменного разрешения Участника в порядке и на условиях, определенных Участником, по окончании выставки распродать выставочные экспонаты. В случае отсутствия письменного разрешения на продажу экспонатов Организатор обязан отправить их Участнику с последующим возмещением Организатору всех расходов по упаковке и транспортировке.

3. Сумма арендной платы и порядок ее внесения

3.1. Участник вносит наличными деньгами в кассу Организатора или переводит на расчетный счет Организатора арендную плату за _____ кв. м. оборудованной выставочной площади из расчета _____ (_____) руб.

(сумма цифрами и прописью)

за один квадратный метр. Итого сумма к оплате составляет _____ (_____) руб.

(сумма цифрами и прописью)

3.2. Вся сумма, указанная в п. 3.1., вносится Участником в срок до "___" _____ 200__ г.

3.3. В случае отказа Участника от участия в выставке он обязан предупредить об этом Организатора в срок до "___" _____ 200__ г.

При уведомлении Организатора в пределах вышеуказанного срока Участнику возвращается 100 процентов внесенной суммы. В случае пропуска данного срока сумма предоплаты не возвращается.

4. Ответственность сторон

4.1. Организатор выставки несет полную материальную ответственность за сохранность экспонатов в течение всего времени нахождения их на территории выставки, имея при этом право на страхование экспонатов в период их нахождения на территории выставки. Убытки от повреждения экспонатов в момент передачи их от Участника Организатору или от Организатора Участнику относятся на сторону, виновную в повреждении, а при невозможности установления виновного лица убытки распределяются в равных долях между Участником и Организатором.

4.2. За каждый день просрочки перечисления средств, указанных в п. 3.1., Участник обязан уплатить Организатору неустойку в размере _____ процентов от суммы долга.

4.3. Организатор не несет ответственности за причинение материального ущерба Участнику вследствие наступления форс-мажорных обстоятельств.

5. Другие условия

5.1 Все споры и разногласия по данному договору будут решаться по возможности путем проведения переговоров. При недостижении согласия спор подлежит передаче на рассмотрение в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из сторон и действует с момента подписания до выполнения сторонами своих обязательств.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Организатор

Участник

Организатор

м.п.

Участник

м.п.

Документ 5

Открытое акционерное
общество «Витязь»
(ОАО «Витязь»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Солнышко В. К. Солнышко

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 02-03

г. Сказочный

На 2020 год

| И н д е к с д е л а | Заголовок дела (тома, части) | | Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню | Примечани е |
|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | | 4 | 5 |
| 01 - Руководство | | | | |
| 0 1 - 0 1 | Указы Копии | | ДМН Ст. 1 б | Относящие ся к деятельнос ти общества - пост. Переход. |
| 0 1 - 0 2 | Устав организации Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь») | | Пост. ст. 50 а) | |
| 0 1 - 0 3 | Свидетельство о государственной регистрации Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь») | | Пост.ст. 39 | |
| 0 1 - 0 | Положения о структурных подразделениях организации | | Пост. ст. 55 а) | Переходящ ее с 2019 г.; копии - в |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|-----------------------------------|----------------------------|
| 4 | | | | структурных подразделений. |
| 0 1 - 0 5 | Приказы директора по основной деятельности | | Пост. ст. 19 а) | |
| 0 1 - 0 6 | Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам | | 5 л. ст. 19 в) | |
| 0 1 - 0 7 | Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями | | 5 лет ЭПК ст. 35 | |
| 0 1 - 0 8 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК ст. 183 б | |
| 0 1 - 0 9 | Протоколы оперативных совещаний у директора | | 5 лет ЭПК ст. 18 е) примечание | |
| 0 1 - 1 1 0 | Протоколы коллегиальных, совещательных органов Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь») | | Пост, ст. 18 б) | |
| 0 1 - 1 1 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | | Пост. ст. 182 а) | |
| 0 1 - 1 2 | Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности | | 5 лет ст. 182 в) | |
| 0 1 - 1 3 | Журнал регистрации входящих и исходящих документов | | 5 лет ст. 182 г) | |
| 0 1 - | Журнал регистрации телефонограмм | | 3 года ст. 182 ж) | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|----------|
| 1 4 | | | | |
| 0 1 - 1 5 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5 лет ст. 182 е | Переход. |
| 0 1 - 1 6 | <.....> | | | |
| 0 1 - 1 7 | Резервные номера | | | |
| 02 - Служба документационного обеспечения управления | | | | |
| 0 2 - 0 1 | Положение об отделе. Копии | | 3 года ПЗН ст. 55 б) | |
| 0 2 - 0 2 | Типовые и примерные номенклатуры дел | | До замены новыми ст. 199 б) | |
| 0 2 - 0 3 | Номенклатура дел организации (сводная) | | Пост. ст. 200 а) | |
| 0 2 - 0 4 | Положение об экспертной комиссии | | Пост. ст. 57 а) | |
| 0 2 - 0 5 | Инструкция по делопроизводству в Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь») | | Пост. ст. 27 а) | |
| 0 2 - 0 6 | Журнал регистрации заявок на ксерокопирование документов | | 1 г., ст. 258 и) | |
| 0 2 - 0 | <.....> | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------|
| 7 | | | | |
| 0 2 - 0 8 | Резервные номера | | | |
| 03 - Бухгалтерия | | | | |
| 0 3 - 0 1 | Бухгалтерские отчеты (годовые) | | Пост. ст.286 а) | |
| 0 3 - 0 2 | Отчеты об исполнении смет (годовые) | | Пост. ст. 273 б) | |
| 0 3 - 0 3 | Табели учета рабочего времени | | 5 л. ст. 586 | |
| 0 3 - 0 4 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета | | 5 лет ст.289 | |
| 0 3 - 0 5 | Штатное расписание | | Постоянно ст. 71 а) | |
| 0 3 - 0 6 | Положения об оплате труда и премировании работников а) по месту утверждения; б) в других организациях | | ст.294 Постоянно 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 0 3 - 0 7 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | | 50 50/75 л. ст. 296 | |
| 0 3 - 0 8 | Гарантийные письма | | 5 л. ст. 377 | После окончания срока гарантии |
| 0 3 - 0 9 | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат | | 5 л. ст. 412 | |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|------------------------|-------------------------------|
| 0 3 - 1 0 | <.....> | | | |
| 0 3 - 1 1 | Резервные номера | | | |
| 04 - Отдел кадров | | | | |
| 0 4 - 0 1 | Должностные инструкции работников | | 50/75л. ст.443 | |
| 0 4 - 0 2 | Положение об отделе. Копии | | 3 года ПЗН ст. 55 б) | |
| 0 4 - 0 3 | Трудовые договоры | | 50/75 л. ЭК ст. 435 | |
| 0 4 - 0 4 | Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение, смена фамилии, премирование, длительные командировки) | | 50/75 л. ст. 434 а) | Ст.22.1 Закона № 125-ФЗ |
| 0 4 - 0 5 | Приказы директора по личному составу (отпуск, дежурства,) | | 5 л., ст.434 б) | |
| 0 4 - 0 6 | Приказы директора по личному составу (командировки) | | 5 л., ст.434 г) | |
| 0 4 - 0 7 | Приказы директора по личному составу (дисциплинарные взыскания) | | 5 л., ст.434 д) | |
| 0 4 - 0 8 | Личные дела работников | | 50/75л. ЭПК ст. 656 б) | |
| 0 | Докладные, служебные записки о | | 3 г. ст. 587 | |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|---------------------------|---|
| 4 - 0 9 | соблюдении дисциплины труда | | | |
| 0 4 - 1 0 | Личные карточки работников (форма № Т-2) | | 50/75 л. ЭПК ст.444 | |
| 0 4 - 1 1 | Письменные уведомления работодателя об увольнении работников | | 3л. ст. 436 | |
| 0 4 - 1 2 | Трудовые книжки работающих | | До востребования, ст. 664 | |
| 0 4 - 1 3 | Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | | 75 л. ст. 695 в) | |
| 0 4 - 1 4 | Правила внутреннего трудового распорядка | | 1 г., ст.773 | После замены новыми; второй экземпляр - в профкоме. |
| 0 4 - 1 5 | Описи дел по личному составу | | Пост., ст. 248 б) | |
| 0 4 - 1 6 | Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | | Пост., ст. 246 | |
| 0 4 - 1 7 | Заявления, не вошедшие в состав личных дел | | 5 л., ст. 665 | |
| 0 4 - 1 8 | Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, смена фамилии, премирование, длительные командировки) | | 50/75 л. ст. 463 а) | |
| 0 | Журнал регистрации приказов по | | 5 л., ст. 463 ж) | |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|----------------------|--|
| 4 - 1 9 | личному составу (отпуск). | | | |
| 0 4 - 2 0 | Журнал регистрации приказов по личному составу (командировки). | | 5 л., ст. 463 з) | |
| 0 4 - 2 1 | Журнал учета личных дел | | 75 л. Ст. 695 б) | |
| 0 4 - 2 2 | Журнал учета личных карточек | | 75 л. Ст. 695 б) | |
| 0 4 - 2 3 | Журнал регистрации трудовых договоров | | 75 л. Ст. 695 б) | |
| 0 4 - 2 4 | Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам | | 75 л. Ст. 695 б) | |
| 0 4 - 2 5 | Журнал регистрации заявлений | | 5 л. ст. 258 | |
| 0 4 - 2 6 | Журнал регистрации уведомлений, извещений | | 5 л. ст. 258 г) | |
| 0 4 - 2 7 | <.....> | | | |
| 0 4 - 2 8 | Резервные номера | | | |
| 05 - Отдел дизайна | | | | |
| 0 5 | Положение об отделе. Копии | | 3 года ПЗН ст. 55 б) | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|----------------------|---|
| - 0 1 | | | | |
| 0 5 - 0 2 | Типовые должностные инструкции. Копии | | 3 года ПЗН ст. 77 б) | |
| 0 5 - 0 3 | Приказы директора по основной деятельности. Копии | | ДМН ст.19 а) прим. | |
| 0 5 - 0 4 | <.....> | | | |
| 0 5 - 0 5 | Резервные номера | | | |
| 06 - Отдел планирования | | | | |
| 0 6 - 0 1 | Проекты целевых программ, прогнозов | | 10 л. ЭПК ст. 263 | |
| 0 6 - 0 2 | Бизнес – планы и технико-экономические обоснования к ним | | Пост. ст. 271 | |
| 0 6 - 0 3 | Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | 5 л. ст. 276 | |
| 0 6 - 0 4 | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | 5 л. ЭПК ст. 272 | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. |
| 0 6 - 0 5 | <.....> | | | |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|----------------------------|---|
| 0 6 - 0 6 | Резервные номера | | | |
| 07 - Отдел рекламы | | | | |
| 0 7 - 0 1 | Положение об отделе. Копии | | 3 года ПЗН ст. 55 б) | |
| 0 7 - 0 2 | Типовые должностные инструкции. Копии | | 3 года ПЗН ст. 77 б) | |
| 0 7 - 0 3 | Приказы директора по основной деятельности. Копии | | ДМН ст.19 а) прим . | |
| 0 7 - 0 4 | Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций | | 5 лет ЭПК ст. 540 | |
| 0 7 - 0 5 | Договоры о размещении и выпуске рекламы | | 5 лет ст. 544 | После истечения срока действия договора |
| 0 7 - 0 6 | <.....> | | | |
| 0 7 - 0 7 | Резервные номера | | | |

Начальник службы ДОУ

Пркрасная

В.
М.Прекрасная

Архивист
Старикова В.М. Премудрая
25.12.2019
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного

26.12.2019 № 17

учреждения
26.12.2019 № 35

Документ 6

ДОГОВОР НА УЧАСТИЕ В ВЫСТАВКЕ № _____

г. _____ «__» _____
_____ г.

_____ в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем
«Участник», с одной стороны, и _____ в
лице _____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем
«Выставочный комитет (Выставком)», с другой стороны, именуемые в
дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем
«Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Участник выставки предоставляет для экспонирования, а Выставком организует экспонирование изделий Участника, а также предоставляет дополнительные услуги.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА

Участник принимает на себя следующие обязанности:

2.1. Предоставляет для экспонирования следующие изделия
_____.

2.2. В месячный срок до открытия выставки предоставляет Выставкому все сведения, необходимые для размещения экспонатов (необходимый размер выставочных площадей, условия экспонирования, хранения, охраны и т.п.), а также для изготовления каталогов, проспектов, диапозитивов и т.п.

2.3. Транспортирует своими силами и за свой счет на выставку и с выставки, предлагаемые к экспонированию изделия, если иное не будет предусмотрено настоящим договором.

2.4. Обеспечивает сопровождение демонстрации экспонатов пояснениями специалистов.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВЫСТАВКОМА

Выставком принимает на себя следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает помещения (территорию), необходимые для экспонирования изделий Участника.

3.2. Обеспечивает условия наиболее эффективной демонстрации изделий (электро-, тепло- и т.п. снабжение, дизайн, демонстрационные площадки и т.п.).

3.3. Изготавливает на основе сведений, предоставленных Участником, каталоги, проспекты, диапозитивы и т.п.

3.4. Обеспечивает информацией о проведении выставки заинтересованных лиц и организаций, заблаговременно изготавливает и размещает рекламу выставки.

3.5. Обеспечивает сохранность (хранение и охрана) выставленных экспонатов.

Выставком несет полную материальную ответственность за сохранность экспонатов в течение всего времени нахождения их на территории выставки, имея при этом право на страхование экспонатов как в период их нахождения на территории выставки, так и во время их транспортировки, если обязанности по транспортировке принимает на себя Выставком.

3.6. Обеспечивает надлежащее функционирование выставки путем приглашения необходимого обслуживающего персонала (гидов, дизайнеров, специалистов по рекламе, переводчиком и т.п.)

3.7. Только с письменного разрешения Участника в порядке и на условиях, определенных Участником, по окончании выставки распродает выставочные

экспонаты. В случае отсутствия письменного разрешения на продажу экспонатов Выставком обязан отправить их Участнику с последующим возмещением Выставкому всех расходов по упаковке и транспортировке.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

4.1. Стороны исходят из того, что выставка может быть как прибыльной, так и убыточной.

4.2. Вопрос о прибыльности, либо убыточности выставки стороны решают в 5-дневный срок с момента ее завершения путем составления взаимосогласованного протокола, в котором фиксируются все доходы, полученные Выставком, все расходы, понесенные им, а также Участником в связи с организацией и проведением выставки.

4.3. Стороны исходят из того, что прибыль или убытки образуются в размере разницы между доходами и расходами и подлежат разделению в равных долях между Выставком и Участником.

5. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор действует с момента его подписания до завершения взаиморасчетов.

5.2. Взаимные претензии сторонами могут быть предъявлены друг к другу в течение месяца со дня официального закрытия выставки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Участник

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

ИНН/КПП: _____

Расчетный счет: _____

Банк: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК: _____

Подпись: _____

Выставком

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

ИНН/КПП: _____

Расчетный счет: _____

Банк: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК: _____

Подпись: _____

м.п.

м.п.

Документ 7

Договор страхования имущества.

[Наименование страховой организации] (лицензия № [...], выданная [наименование органа]), именуемая в дальнейшем «Страховщик», в лице директора Имярек, действующего на основании Устава, с одной стороны, и [наименование страхуемой

организации], именуемая в дальнейшем «Страхователь», в лице директора Имярек-2, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Согласно настоящему договору Страховщик обязуется при наступлении одного из обусловленных в договоре страховых случаев, повлекших утрату, гибель, недостачу или повреждение указанного в договоре имущества, именуемого далее «Застрахованное имущество», выплатить Страхователю определенное в договоре страховое возмещение в пределах указанной в п. 1.2 суммы (страховой суммы), а Страхователь обязуется уплатить страховую премию в размере [...] рублей в порядке и в сроки, предусмотренные договором.

1.2. Объектом страхования является следующее Застрахованное имущество: [характеристика, местонахождение и страховая стоимость имущества на день страхования].

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Страховыми случаями по настоящему договору признаются следующие события:

А) пожар (случайное возникновение и распространение огня по предмету, внутри предмета или с предмета на предмет), удар молнии, взрыв газа;

Б) обвал, оползень, буря, вихрь, ураган, град, ливень, паводок, цунами, сель;

В) падение летательных объектов или их обломков и иных предметов;

Г) взрыв котлов, топливохранилищ и топливопроводов, машин, аппаратов;

Д) аварии водопроводных, отопительных и канализационных систем;

Е) столкновение, наезд, удар, падение, опрокидывание;

Ж) необычные для данной местности выход подпочвенных вод, оседание и просадка грунта, продолжительность дождей и обильный снегопад;

З) проникновение воды из соседних чужих помещений;

И) непреднамеренный бой стекол;

К) кража со взломом, грабеж, разбой.

2.2. События, предусмотренные в п. 2.1 настоящего договора, не признаются страховыми случаями, если они наступили:

А) в результате совершения Страхователем умышленного деяния (действия или бездействия), повлекшего наступление страхового случая;

Б) в результате управления Страхователем транспортным средством в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или передачи управления лицу, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или лицу, не имеющему права на вождение данного транспортного средства;

В) в результате воздействия ядерного взрыва, радиации или радиоактивного заражения;

Г) в результате военных действий, а также маневров или иных военных мероприятий;

Д) в результате гражданской войны, народных волнений или забастовок.

2.3. При наступлении страхового случая, повлекшего гибель, утрату, недостачу или повреждение застрахованного имущества, Страховщик обязан выплатить Страхователю страховое возмещение в течение [...] после получения и составления всех необходимых документов, указанных в настоящем договоре.

2.4. Страховое возмещение выплачивается в размере части понесенных Страхователем убытков, равной отношению страховой суммы к страховой стоимости. Страховое возмещение не может быть больше страховой стоимости. Под убытками понимается реальный ущерб, то есть расходы, которые Страхователь произвел или должен будет произвести для приобретения или восстановления утраченного, погибшего или поврежденного застрахованного имущества.

2.5. В случае смерти Страхователя, не успевшего получить причитающееся ему страховое возмещение, выплата производится его наследникам.

2.6. Страховщик обязан в течение [...] дней с момента заключения договора выдать Страхователю страховой полис.

2.7. В случае утраты в период действия настоящего договора страхового полиса указанными в п. 2.6 лицами им на основании письменного заявления выдается дубликат полиса.

После выдачи дубликата утраченный полис считается недействительным, и страховые выплаты по нему не производятся.

При повторной утрате полиса в течение действия договора указанными в п. 2.6 лицами они уплачивают Страховщику денежную сумму в размере стоимости изготовления полиса.

2.8. Страховая премия уплачивается Страхователем в рассрочку в порядке [наличного, безналичного] расчета. Премия вносится ежемесячно не позднее [...] числа каждого месяца в течение [...] месяцев равными взносами по [...] рублей. Страхователь может в любое время внести всю оставшуюся часть премии или вносить денежные суммы в счет последующих периодов выплаты премии.

2.9. Если страховой случай наступил до уплаты очередного страхового взноса, внесение которого просрочено, Страховщик вправе из причитающихся выплат

вычесть сумму просроченного страхового взноса, неустойку и проценты за просрочку, установленные п. 4.3 и 4.4 настоящего договора.

2.10. Страхователь имеет право на получение от Страховщика информации, касающейся его финансовой устойчивости и не являющейся коммерческой тайной.

2.11. Страхователь обязан незамедлительно сообщать Страховщику о ставших ему известными обстоятельствах, изменяющих степень риска наступления страхового случая (изменение владельца имущества в результате отчуждения, сдачи в аренду, на хранение, в залог, изменение местонахождения, переоборудование и т. д.).

2.12. Страхователь в течение [...] после того, как ему стало или должно было стать известным о наступлении страхового случая, обязан уведомить о его наступлении Страховщика.

2.13. Неисполнение обязанности, предусмотренной п. 2.12 настоящего договора, дает Страховщику право отказать в выплате соответствующей части страхового возмещения, если Страховщик не знал и не должен был знать о наступлении страхового случая и отсутствие сведений у Страховщика не позволило ему принять реальные меры для уменьшения убытков.

2.14. Страхователь обязан соблюдать установленные правила эксплуатации застрахованного имущества и обеспечивать его сохранность.

2.15. При наступлении страхового случая Страхователь обязан принять разумные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры, чтобы уменьшить возможные убытки, в том числе сообщать в компетентные органы (милицию, госпожнадзор, аварийные службы и т. д.) о страховых случаях.

Принимая такие меры, Страхователь должен следовать указаниям Страховщика, если они ему сообщены.

2.16. Страховщик освобождается от выплаты страхового возмещения полностью или частично, если возмещаемые убытки возникли вследствие того, что Страхователь умышленно не принял разумных и доступных ему мер, предусмотренных в п. 2.14 и 2.15, чтобы уменьшить возможный ущерб.

2.17. Предусмотренные в п. 2.15 расходы в целях уменьшения убытков, необходимые или произведенные для выполнения указаний Страховщика, должны быть возмещены Страховщиком пропорционально отношению страховой суммы к страховой стоимости независимо от того, что вместе с возмещением других убытков они могут превысить страховую сумму. Такие расходы возмещаются, даже если соответствующие меры оказались безуспешными.

2.18. К Страховщику, выплатившему страховое возмещение, переходит в пределах выплаченной суммы право требования, которое Страхователь имеет к лицу, ответственному за возмещенные Страховщиком убытки.

2.19. Страхователь обязан передать Страховщику все документы и иные доказательства и сообщить ему все сведения, необходимые для осуществления Страховщиком права требования к ответственному за убытки лицу.

2.20. Если Страхователь реализовал свое право требования к лицу, ответственному за убытки, возмещенные Страховщиком, отказался от этого права или осуществление этого права стало невозможным по вине Страхователя, Страховщик освобождается от выплаты страхового возмещения полностью или в соответствующей части и вправе потребовать возврата излишне выплаченного возмещения. 3. Условия выплаты страховой суммы.

3.1. При наступлении страхового случая, предусмотренного в п. 2.1, Страхователем представляется:

- полис;
- заявление о выплате страхового возмещения;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий наступление страхового случая, или его заверенную копию;
- документ, подтверждающий интерес Страхователя в сохранении застрахованного имущества.

3.2. В случае, когда страховая выплата производится наследникам Страхователя, наследники представляют:

- полис;
- документы, удостоверяющие личность;
- документ, подтверждающий наступление страхового случая, или его заверенную копию;
- свидетельство ЗАГСа или его заверенную копию о смерти Страхователя;
- документ, подтверждающий интерес Страхователя в сохранении застрахованного имущества;
- документы, удостоверяющие вступление в права наследования.

3.3. Страховая выплата осуществляется после составления страхового акта. Страховой акт составляется Страховщиком или уполномоченным им лицом. При необходимости Страховщик запрашивает сведения, касающиеся страхового случая, у компетентных органов, а также вправе самостоятельно выяснять причины и обстоятельства страхового случая.

Страховой акт должен быть составлен не позднее [дата] после представления Страхователем или его наследниками документов, предусмотренных п. 3.1 и 3.2 настоящего договора.

3.4. В случае, если по факту наступления страхового случая возбуждено уголовное дело, гражданское производство или производство о наложении административных взысканий, Страховщик имеет право отсрочить решение вопроса о выплате причитающихся сумм до момента принятия соответствующего решения компетентными органами.

3.5. Страховщик имеет право проверять любую сообщаемую ему Страхователем и его наследниками, а также ставшую известной Страховщику информацию, которая имеет отношение к настоящему договору.

Страхователь и его наследники обязаны дать Страховщику возможность беспрепятственной проверки информации и предоставлять все необходимые документы и иные доказательства.

3.6. Страхователь и его наследники обязаны сохранять пострадавшее имущество, если это не противоречит интересам безопасности и общественного порядка, до осмотра его представителем Страховщика в том виде, в котором оно оказалось после страхового случая.

3.7. В случае нарушения Страхователем или его наследниками обязанностей, предусмотренных п.п. 3.5 и 3.6 настоящего договора, сообщенные ими сведения считаются не соответствующими действительности, а сведения, которые они отказываются сообщить, считаются соответствующими действительности.

4. Ответственность сторон.

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

4.2. За просрочку выплаты страхового возмещения Страховщик уплачивает получателю страхового возмещения пеню в размере [...] % от страхового возмещения за каждый день просрочки.

4.3. За просрочку внесения очередного страхового взноса Страхователь уплачивает Страховщику пеню в размере [...] % от суммы неуплаченного страхового взноса за каждый день просрочки.

4.4. Сторона за невыплату или несвоевременную выплату денежных сумм, причитающихся другой стороне по настоящему договору, должна уплатить другой стороне проценты в размере [...] % от причитающейся суммы за каждый день просрочки.

4.5. Взыскание неустоек и процентов не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

4.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами страхования.

5. Изменение договора.

5.1. В случае реорганизации Страхователя – юридического лица его права и обязанности по настоящему договору переходят к его правопреемнику только с письменного согласия Страховщика.

5.2. При переходе прав на застрахованное имущество от Страхователя к другому лицу права и обязанности Страхователя по настоящему договору переходят к лицу, к которому перешли права на имущество, при условии письменного уведомления этим лицом Страховщика в течение [...] с момента перехода прав, за исключением случая, предусмотренного п. 7.5 настоящего договора.

5.3. Страхователь по согласованию со Страховщиком имеет право увеличить размер страховой суммы. При этом подлежит уплате дополнительный страховой взнос в размере и порядке, предусмотренном соглашением сторон.

5.4. Страхователь по согласованию со Страховщиком имеет право уменьшить размер страховой суммы. В этом случае Страхователю подлежит возврату излишне уплаченная часть страховой премии пропорционально уменьшению. Если страховая премия в новом размере уплачена не полностью, то стороны вносят в договор изменения, касающиеся порядка уплаты и размеров очередных взносов.

5.5. Страховщик, уведомленный об обстоятельствах, указанных в п. 2.11 настоящего договора, вправе потребовать изменения условий договора, в том числе уплаты дополнительной страховой премии соразмерно увеличению риска наступления страхового случая в соответствии с Правилами страхования.

Страховщик не вправе требовать изменения договора, если обстоятельства, указанные в п. 2.11 договора, уже отпали.

5.6. Настоящий договор может быть также изменен по письменному соглашению сторон, а кроме того, в других случаях, предусмотренных законом.

6. Срок действия договора.

6.1. Настоящий договор заключен на срок [...] и вступает в силу с момента подписания.

7. Окончание действия договора.

7.1. Действие договора страхования прекращается в случае:

7.1.1. Выполнения сторонами своих обязательств по договору в полном объеме.

7.1.2. Истечение срока действия договора не прекращает обязательств стороны, если она не выполнила их в течение срока действия договора.

7.2. Обязательства по договору прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных п. 2.2 настоящего договора.

7.3. Обязательства по договору прекращаются досрочно в случае:

7.3.1. Смерти Страхователя (если Страхователь – физическое лицо).

7.3.2. Ликвидации Страхователя (если Страхователь – юридическое лицо).

7.3.3. До наступления страхового случая, за исключением случая, предусмотренного в п. 5.3 настоящего договора.

7.4. Обязательства по договору прекращаются досрочно в случае реорганизации Страхователя – юридического лица, если Страховщик не дал согласия на переход прав и обязанностей Страхователя по настоящему договору к его правопреемнику.

7.5. Обязательства по настоящему договору прекращаются в случае принудительного изъятия застрахованного имущества, когда возможность такого

изъятия предусмотрена в законе, либо в случае отказа Страхователя от права собственности на застрахованное имущество.

7.6. Обязательства по договору прекращаются досрочно в случае гибели застрахованного имущества по причинам иным, чем наступление страхового случая.

7.7. Страхователь вправе досрочно расторгнуть договор с обязательным письменным уведомлением об этом Страховщика не позднее чем за [...] дней до даты предполагаемого расторжения.

7.8. Страховщик вправе расторгнуть договор с письменного согласия Страхователя, уведомив письменно Страхователя не позднее чем за [...] дней до даты предполагаемого расторжения.

7.9. Страховщик вправе досрочно расторгнуть договор в случае неуплаты Страхователем очередного взноса страховой премии в течение [...] после письменного предупреждения им Страхователя.

7.10. Страховщик вправе досрочно расторгнуть договор в случае участия Страхователя или его наследников в оконченном или неоконченном правонарушении, направленном на причинение убытков в застрахованном имуществе.

7.11. При неисполнении Страхователем обязанности, предусмотренной п. 2.11, а также если Страхователь возражает против изменения договора в случае, предусмотренном п. 5.5, Страховщик вправе расторгнуть договор, уведомив об этом Страхователя.

Страховщик не вправе требовать расторжения договора, если обстоятельства, предусмотренные п. 2.11, отпали до наступления страхового случая.

7.12. В случае досрочного прекращения действия договора уплаченная Страховщику премия уплатившему ее лицу не возвращается.

7.13. В случаях досрочного прекращения действия договора по причинам, указанным в пп. «а» и пп. «б» п. 2.2 настоящего договора, а также в случаях, предусмотренных п. 7.10 и 7.11 договора, Страхователь выплачивает Страховщику расходы, понесенные последним при составлении страхового акта либо при выяснении обстоятельств, предусмотренных в указанных пунктах.

7.14. Обязательства по настоящему договору прекращаются в других случаях, предусмотренных законом.

7.15. Прекращение действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

8. Конфиденциальность.

8.1. Условия настоящего договора, дополнительных соглашений к нему и иная информация, полученная Страховщиком в соответствии с договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению.

9. Разрешение споров.

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

9.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Дополнительные условия и заключительные положения.

10.1. Дополнительные условия по настоящему договору: [...].

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

10.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством и Правилами страхования, на основании которых заключен договор. Правила страхования вручаются Страховщиком Страхователю, о чем в договоре делается пометка, удостоверяемая подписями указанных лиц.

10.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Страхователя, второй – у Страховщика.

11. Юридический/фактический адрес, банковские реквизиты и подписи сторон.

Документ 9

Анкета участника выставки.

Уважаемый участник выставки [наименование мероприятия]!

Оргкомитет выставки благодарит Вас за участие в нашем мероприятии и за то, что согласились заполнить эту анкету. Для нас чрезвычайно ценны все ваши замечания и пожелания относительно минувшей выставки. Мы непременно учтем Ваше мнение для повышения качества рекламных услуг на следующей выставке.

1. Сколько новых деловых знакомств Вы приобрели? Сколько контрактов заключили или договорились заключить?
2. Перечислите, какие еще фирмы-экспоненты произвели на Вас впечатление могли бы стать Вашими партнерами?
3. Почему Вы остановили выбор на других фирмах?
4. Что Вам понравилось в экспозициях и рекламной кампании этих фирм?
5. Что Вам не понравилось в выбранных фирмах? Что в их деятельности, на Ваш взгляд, требует улучшения?
6. Что помогло Вам отыскать на выставке понравившиеся фирмы, что привлекло к ним внимание?

7. Планируете ли Вы принять участие в выставочных мероприятиях нового сезона?

8. Будут ли это выставки, организуемые нашей компанией?

9. Если нет, то по какой причине?

- высокие цены;
- трудно найти то, что нужно;
- плохое обслуживание;
- далеко добираться;
- другое (указать, что именно).

10. Хотели бы Вы, чтобы вас подробно информировали о предстоящих выставочных мероприятиях и выгодах участия в них?

11. Мероприятия какой тематики Вас более интересуют?

12. Что существенно, на Ваш взгляд, при поиске фирмы на выставке?

- рекламная поддержка;
- эффективность стенда;
- качество консультаций и обслуживания;
- удобное местонахождение на территории выставочного комплекса (павильона);
- другое (что именно?).

13. Достаточную ли консультацию Вы получили при обслуживании на нашей выставке?

14. Каковы Ваши дополнительные пожелания и замечания?

Благодарим за ответы. Если это не затруднит Вас, то заполните, пожалуйста, некоторые данные о Вашей организации: [фактический адрес, контактная информация].

Документ 10

Договор подряда на разработку и обслуживание промосайта.

Г. Москва.

25

февраля 2020 г.

ЗАО «Восход», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ЗАО «Закат», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Петровой Полины Петровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в пункте 1.2 настоящего договора, и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующую работу: разработку и обслуживание промосайта Заказчика, именуемую в дальнейшем «Работа».

1.3. Работу Подрядчик выполняет из своих материалов, на своем оборудовании и своими инструментами.

1.4. Работа по разработке и обслуживанию промосайта считается выполненной после подписания Заказчиком или его уполномоченным представителем акта

приемки выполненных работ. Акт приемки выполненных работ подписывается после окончания разработки сайта, после размещения его в сети Интернет, а также после окончания каждого этапа обслуживания сайта соответственно этапам выставки, обозначенным в приложении 1.

1.5. Все права на созданный промосайт Заказчика переходят к Заказчику при подписании Акта приема-сдачи работы.

2. Термины и понятия.

Промосайт (далее – сайт) – это страница или совокупность страниц, программное обеспечение, графика, необходимые для правильного функционирования изделия и выполненные в форматах, применяемых при разработке и доступных посредством компьютерной сети Интернет. 3. Права и обязанности сторон.

3.1. Подрядчик обязуется:

3.1.1. До заключения договора предоставить Заказчику необходимую и достоверную информацию о предлагаемой работе, ее видах и об особенностях, о цене и форме оплаты, а также сообщить Заказчику по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей работе сведения.

3.1.2. При сдаче работы сообщить Заказчику о требованиях, которые необходимо соблюдать для эффективного использования результата работы, а также о возможных для самого Заказчика и других лиц последствиях несоблюдения соответствующих требований.

3.1.3. Выполнять работу с надлежащим качеством, соблюдая сроки разработки и обслуживания сайта, оговоренные в настоящем договоре.

3.1.4. Разработать сайт для дальнейшего его размещения в сети Интернет.

3.1.5. Разместить и проиндексировать сайт в сети Интернет.

3.1.6. Зарегистрировать сайт в поисковых машинах, указанных в приложении № 1 к настоящему договору.

3.1.7. Оперативно производить разработку дополнительных модулей и изменение структуры сайта по требованию Заказчика.

3.1.8. Обновлять сайт по требованию заказчика не позднее одной недели с момента получения заявки, а также производить баннерный обмен.

3.1.9. Передавать результат работы Заказчику на гибких дисках при каждом изменении сайта.

3.2. Подрядчик имеет право на удержание результата работ в случае несвоевременной оплаты Работы.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. До начала выполнения работ предоставить Подрядчику в срок до 1 марта 2008 г. необходимую документацию, материалы и информацию.

3.3.2. Предоставлять материалы и информацию для разработки сайта, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.3. Оплатить работу Подрядчика в размере и сроки, указанные в настоящем договоре.

3.4. Заказчик имеет право проверять ход и качество Работы, выполняемой Подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность.

3.5. Стороны имеют и другие права, предусмотренные настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

4. Размер и порядок оплаты.

4.1. Стоимость услуг Подрядчика по разработке промосайта Заказчика составляет 29 500 рублей 00 копеек (двадцать девять тысяч пятисот рублей 00 копеек),

включая налог на добавленную стоимость в размере 18 % – 4500 рублей (четыре тысячи пятьсот рублей).

4.1.1. Оплата за услуги, оказанные Подрядчиком Заказчику, производится безналичным расчетом в следующем порядке: 100 % от суммы стоимости сайта переводятся на расчетный счет Подрядчика спустя пять дней после получения и подписания Заказчиком акта приемки выполненных работ.

4.2. Стоимость разработки сайта изменению не подлежит.

4.3. Стоимость обслуживания сайта может быть изменена по соглашению сторон.

4.4. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

4.5. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Подрядчику фактически понесенные им расходы.

4.6. Заказчик вправе отказаться от оплаты работы или услуги, не предусмотренной договором.

5. Ответственность сторон.

5.1. Ответственность сторон по обязательствам, вытекающим из настоящего договора, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за достоверность информации, размещенной на сайте, несет Заказчик.

5.3. Подрядчик, не предоставивший заказчику информации о работе, указанной в пункте 3.1.1. настоящего договора, несет ответственность и за те недостатки работы, которые возникли после ее передачи Заказчику вследствие отсутствия у него такой информации.

5.4. В случае несвоевременной оплаты Подрядчик вправе по своему усмотрению:

5.4.1. Требовать досрочного расторжения договора;

5.4.2. Пролонгировать срок разработки или обслуживания сайта соответственно задержке.

5.5. Требования, связанные с недостатками выполненной работы, могут быть предъявлены Заказчиком при принятии выполненной работы или в ходе выполнения работы либо, если невозможно обнаружить недостатки при принятии выполненной работы, в течение месяца с момента принятия выполненной работы. Если Подрядчик нарушил сроки выполнения работы или во время выполнения работы стало очевидным, что она не будет выполнена в срок, а также в случае обнаружения Заказчиком недостатков выполненной работы Заказчик по своему выбору вправе:

5.5.1. Назначить Подрядчику новый срок.

5.5.2. Потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков выполнения работы.

5.5.3. Потребовать уменьшения цены за выполнение работы.

5.5.4. Расторгнуть договор о выполнении работы.

5.5.5. Требовать безвозмездного устранения недостатков выполненной работы в срок один календарный месяц (30 дней).

5.5.6. Требовать возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков выполненной работы своими силами или третьими лицами;

5.5.7. Заказчик вправе расторгнуть договор о выполнении работы и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный п. 5.4.5. срок недостатки выполненной работы не устранены исполнителем.

5.5.8. Заказчик вправе расторгнуть договор о выполнении работы, если им обнаружены существенные недостатки выполненной работы или иные существенные отступления от условий договора.

6. Срок действия договора и основания его прекращения.

6.1. Срок разработки сайта: с 5 марта по 5 апреля 2020 г. Подрядчик имеет право выполнить работу досрочно.

6.2. Срок обслуживания сайта устанавливается с 10 мая по 30 августа 2020 г.

6.3. Если одна из сторон не выражает желания пролонгировать договор на очередной срок, она должна уведомить об этом противоположную сторону в письменной форме не меньше, чем за две недели (14 дней) до истечения срока договора. Если ни одна из сторон не выражает желания расторгнуть договор в письменной форме, он считается пролонгированным на очередной срок.

6.4. Заказчик вправе расторгнуть договор в любое время, уплатив Подрядчику часть цены пропорционально части выполненной работы до получения извещения о расторжении указанного договора и возместив исполнителю расходы, произведенные им до этого момента в целях исполнения договора, если они не входят в указанную часть цены работы.

6.5. Подрядчик вправе расторгнуть договор в любое время лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

При расторжении договора по инициативе Подрядчика, Подрядчик не вправе требовать возмещения своих затрат, произведенных в процессе выполнения работы, а также платы за выполненную работу.

6.6. Договор может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным п. 5.4.1, 5.5.4, 5.5.7, 5.5.8 настоящего договора.

6.7. Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон.

6.8. Заказчик вправе требовать расторжения заключенного договора без оплаты выполненной работы, а также возмещения убытков в случаях, когда вследствие неполноты или недостоверности полученной от подрядчика информации был заключен договор на выполнение работы, не обладающей свойствами, которые имел в виду Заказчик.

7. Порядок разрешения споров.

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, после соблюдения процедуры досудебного урегулирования разногласий, все споры разрешаются в судебном порядке.

8. Заключительные положения.

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

9. Юридический/фактический адрес, банковские реквизиты и подписи сторон.

Документ 11

**Договор о спонсорской поддержке
(как вариант: договор спонсорства,
договор об оказании спонсорской поддержки).**

[Наименование организации-спонсора], в лице директора Имярек, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Спонсор», с одной стороны, и [наименование организатора выставки и получателя средств], в лице директора Имярек-2, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Спонсируемый», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Спонсор обязуется одновременно предоставить Спонсируемому спонсорский взнос в виде денежной суммы в размере [...] рублей для организации проведения [наименование выставочного мероприятия] (в дальнейшем – Выставка), а Спонсируемый обязуется принять спонсорский взнос и распространить сведения о Спонсоре в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Передача денежных средств Спонсором производится для реализации целей, поставленных организатором и участниками Выставки.

1.3. Стоимость данного договора (величина спонсорского взноса) составляет [...] рублей в соответствии с п. 1.1 настоящего договора.

2. Права и обязанности Спонсируемого.

2.1. Спонсируемый обязуется распространить следующие сведения о Спонсоре согласно его статусу: [...].

2.2. Спонсируемый обязуется распространить сведения о Спонсоре, перечисленные в п. 2.1 настоящего договора, в период организации, открытия и проведения Выставки: с [...] по [...] г.

3. Права и обязанности Спонсора.

3.1. Спонсор не вправе обязать Спонсируемого распространять следующую информацию:

3.1.1. О политической деятельности руководителя организации-Спонсора.

3.1.2. О превосходстве качества производимых и реализуемых Спонсором товаров (выполняемых работах, оказываемых услугах) над качеством аналогичных товаров (выполняемых работах, оказываемых услугах), производимых или реализуемых иными организациями, в том числе участниками Выставки.

3.1.3. Иные сведения, которые действующим законодательством Российской Федерации признаются нарушающими конкуренцию в предпринимательской деятельности и признаются монополистической деятельностью.

3.2. Спонсор не вправе обязать Спонсируемого распространять информацию о себе, перечисленную в п. 2.1 настоящего договора, за пределами общего периода времени, указанного в п. 2.2 настоящего договора.

3.3. Спонсор не вправе вмешиваться в уставную деятельность Спонсируемого.

4. Способы выполнения обязательств перед Спонсором 4.1. Распространение сведений о Спонсоре производится в следующих периодических печатных (электронных) средствах массовой информации: [...].

5. Урегулирование отношений между сторонами.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после полного и надлежащего выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями договора.

5.2. В случае нарушения какой-либо из сторон настоящего договора возложенных на нее обязанностей, другая сторона вправе в одностороннем порядке отказаться от его исполнения, в таком случае настоящий договор считается расторгнутым.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными на то представителями сторон. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

5.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, одинаковых по смыслу и содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Спонсора, второй у Спонсируемого.

6. Юридический/фактический адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.

Документ 12

Договор

Оферта о размещении рекламы в обмен на спонсорскую поддержку выставки.

1. Общие положения.

1.1. Оргкомитет [наименование выставочного мероприятия] (в дальнейшем – Выставка) в лице Председателя Оргкомитета, директора [наименование компании, сформировавшей Оргкомитет] Имярек предлагает юридическим и физическим лицам [город, регион] принять участие в означенном выставочном проекте в качестве спонсоров. Порядок оказания спонсорской помощи для организации и проведения Выставки определяется Положением о спонсорской поддержке Выставки и договором о спонсорской поддержке.

1.2. В целях настоящей оферты под спонсорской поддержкой понимается осуществление юридическим или физическим лицом (спонсором) вклада в виде предоставления финансовых средств либо оказания работ, услуг на определенную сумму на организационные нужды Выставки на условиях распространения Оргкомитетом информации о спонсоре рекламного характера.

2. Целевое использование спонсорской помощи.

- 2.1. Привлеченные от спонсоров финансовые средства предназначены.
 - 2.1.1. Для приобретения дополнительного выставочного оборудования.
 - 2.1.2. Для покрытия расходов на обустройство павильонов и застройку стендов.
 - 2.1.3. Для распространения информации о Выставке и ее участниках.
 - 2.1.4. Для иных расходов, связанных с проведением Выставки.
- 2.2. Сроки оказания спонсорской помощи – до [дата].
- 2.3. Получатель – [наименование компании].
3. Размер спонсорских взносов.
 - 3.1. Размер спонсорских взносов определяется спонсором и фиксируется в договоре о спонсорской поддержке.
 - 3.2. Величина пакета рекламных услуг, предоставляемых Оргкомитетом, зависит от размера спонсорского взноса: [зависимость пакета рекламных услуг от размеров спонсорского взноса].
4. Формы размещения рекламной информации выбираются спонсором в соответствии с условиями п. 3.2 настоящей оферты и включают в себя:
 - 4.1. Афиша (тираж [...] шт.) – логотип (1 цвет).
 - 4.2. Приглашения (тираж [...] шт.) – логотип (1 цвет).
 - 4.3. Реклама в прессе – логотип ([...] цветов).
 - 4.4. Буклет (тираж [...] шт.) – логотип (полноцветный) на обложке; в разделе «Спонсоры» – информация о компании, включая наименование и контактную информацию.
 - 4.5. Устная реклама от промоутеров, стендистов и иного выставочного персонала.
 - 4.6. Растяжка ([...] шт.) – логотип и указание на спонсорство.
 - 4.7. Иные формы (ТВ-реклама, радиоролик и т. д.).
5. Порядок оказания спонсорской помощи.
 - 5.1. Юридические или физические лица, желающие участвовать в Выставке в качестве спонсоров, направляют в Оргкомитет письмо о своем намерении осуществить спонсорский взнос для проведения данного мероприятия.
 - 5.2. Договор на оказание спонсорской помощи заключается сторонами в течение 1 недели (семь дней) с даты заявления.
6. Основные положения договора на оказание спонсорской помощи.

6.1. Права и обязанности сторон.

6.1.1. Оргкомитет обязуется использовать полученные в качестве спонсорской помощи финансовые средства на цели, указанные в п. 2 настоящей оферты.

6.1.2. Оргкомитет обязуется предоставить спонсору пакет рекламных и информационных услуг в части, соответствующей размеру спонсорского взноса и оговоренной в договоре.

6.1.3. Спонсор имеет право указывать на факт поддержки Выставки в СМИ в течение 6 месяцев с момента проведения мероприятия.

6.1.4. Спонсор не вправе влиять на деятельность Оргкомитета.

6.1.5. Спонсор обязуется перечислить спонсорский вклад на расчетный счет Получателя [наименование компании] в срок, согласованный сторонами и зафиксированный в договоре.

6.1.6. В течение [...] рабочих дней с момента перечисления средств, но не позднее [дата], спонсор имеет право отозвать выделенные средства. В этом случае спонсор обязуется уведомить в письменной форме Оргкомитет. При невыполнении этого условия полученные средства не возвращаются и используются по назначению в соответствии с ранее согласованными условиями.

6.1.7. Спонсор обязуется по просьбе Оргкомитета предоставить рекламные и иные материалы о своей деятельности (товарах, работах, услугах) в срок до [дата].

6.1.8. Спонсор обязуется предоставлять достоверную информацию о своей деятельности. Оргкомитет не несет ответственности за достоверность информации о деятельности спонсора.

6.1.9. Спонсор обязуется соблюдать регламент работы Выставки.

6.2. Пакет рекламных услуг и информационных Оргкомитета для спонсоров.

6.2.1 Пакет рекламных и информационных услуг для генерального спонсора включает в себя:

А) услуги, указанные в п. 3.2 и 4 настоящей оферты;

Б) Дополнительные услуги:

- предоставление права выступить с приветственным обращением от имени своей компании во время церемонии официального открытия выставки;
- распространение информации о товарах и услугах, оказываемых спонсором среди посетителей выставки;
- предоставление возможностей для презентации своей продукции во время работы выставки.

В) предоставление спонсору права в течение 6 месяцев с момента перечисления средств использования со скидкой выставочного оборудования городского выставочного зала для проведения каких-либо собственных мероприятий.

6.2.2. Пакет услуг для спонсоров остальных категорий включает в себя:

А) услуги, указанные в п. 3.2 и 4 настоящей оферты;

Б) Дополнительные услуги в зависимости от размера взноса:

- распространение информации о товарах и услугах, оказываемых спонсором, среди посетителей выставки;
- предоставление возможностей для презентации своей продукции во время работы выставки;
- предоставление спонсору права в течение шести месяцев с момента перечисления средств однократного использования выставочного оборудования павильона.

6.3. Ответственность сторон.

6.3.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Оргкомитет не несет ответственности за полноту выполнения своих обязательств при добровольном отказе спонсора от каких-либо услуг, предоставляемых Оргкомитетом выставки в соответствии с настоящей офертой и договором.

6.3.3. При возникновении споров Стороны будут решать их путем переговоров, а в случае недостижения согласия спорные вопросы подлежат разрешению в судебном порядке.

6.4. Форс-мажор.

6.4.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, оказавших влияние на выполнение обязательств по настоящей оферте и договору о спонсорской поддержке, сроки выполнения этих обязательств соразмерно отодвигаются на время действия этих обстоятельств.

6.4.2. В случае, если вследствие обстоятельств непреодолимой силы просрочка в выполнении обязательств по настоящей оферте и договору о спонсорской поддержке составит более [...], любая из сторон вправе отказаться от невыполненной части договора. При этом ни одна из сторон не вправе требовать возмещения возможных убытков.

6.4.3. Стороны обязаны немедленно письменно известить друг друга о начале и окончании обстоятельств форс-мажора, препятствующих выполнению обязательств по настоящей оферте и договору о спонсорской поддержке.

6.4.4. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана предоставить для их подтверждения документ компетентного государственного органа.

7. Юридический/фактический адрес и банковские реквизиты получателя спонсорских средств (компания, формирующей Оргкомитет и являющейся его Председателем).

Документ 13

Положение о спонсорской поддержке [наименование выставочно-ярмарочного мероприятия]

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании [нормативно-правовые акты Российской Федерации, на которых основывались авторы Положения].

1.2. Настоящим Положением определяется порядок оказания спонсорской поддержки мероприятий по подготовке и проведению [наименование выставочно-ярмарочного мероприятия] (в дальнейшем – Выставка).

1.3. Под оказанием спонсорской поддержки понимается осуществление юридическим или физическим лицом на добровольных началах вклада в виде предоставления финансовых (денежных) средств, необходимых для организации и проведения Выставки, на условиях распространения рекламной информации о спонсоре в объеме, указанном в договоре о спонсорской поддержке.

1.4. В качестве спонсоров Выставки могут привлекаться физические и юридические лица – резиденты Российской Федерации.

2. Целевое использование спонсорской поддержки.

2.1. Денежные средства, составляющие поддержку от спонсора, должны быть направлены на реализацию следующих мероприятий:

2.1.1. Разработка дизайн-проекта экспозиции Выставки, застройка и оборудование экспозиционных площадей в выставочном павильоне, оформление самого выставочного павильона.

2.1.2. Разработка и создание экспонатов Выставки, демонстрационных макетов в составе экспозиции, элементов оформления павильона.

2.1.3. Производство видео-, фото-, аудиоматериалов, мультимедийных презентаций, полиграфической продукции для тематических разделов экспозиции на Выставке.

2.1.4. Оснащение основных разделов экспозиции новейшим презентационным оборудованием и техническими средствами, организации интерактивного доступа посетителей к информационным массивам экспозиции;

2.1.5. Подготовка и проведение деловой, конкурсной, культурной программы Выставки, а также иных мероприятий, связанных с обеспечением функционирования Выставки.

3. Порядок оказания спонсорской поддержки.

3.1. Размеры и формы спонсорской поддержки определяются спонсором по согласованию с Оргкомитетом и фиксируются в договоре о спонсорской поддержке (договор спонсорства), заключенным между спонсором и Оргкомитетом в соответствии с [нормативно-правовые акты, на основании которых составляется упомянутый договор].

3.2. Целевое использование спонсорской поддержки, сроки ее оказания, банковские реквизиты получателя выделенных в качестве спонсорской поддержки финансовых средств определяются договором о спонсорской поддержке.

3.3. Лица, оказавшие спонсорскую поддержку, вправе осуществлять контроль над целевым расходованием средств.

3.4. Генеральным спонсором признается эксклюзивно юридическое или физическое лицо, осуществившее наибольший спонсорский вклад.

3.5. Число юридических и/или физических лиц, претендующих на статус спонсоров других категорий, не ограничено.

3.6. Условия предоставления спонсору пакета рекламных и информационных услуг в качестве вознаграждения за финансовую помощь оговариваются в договоре о спонсорской поддержке.

4. Категории спонсоров.

Настоящим Положением предусматриваются следующие категории спонсоров:

Генеральный спонсор – организация или гражданин, совершившие спонсорский взнос на сумму свыше [...] рублей.[46]

Официальный спонсор – организация или гражданин, совершившие спонсорский взнос на сумму от [...] до [...] рублей.

Спонсор Выставки – организация или гражданин, совершившие спонсорский взнос на сумму от [...] до [...] рублей.

Спонсор официальных мероприятий Выставки – организация или гражданин, совершившие спонсорский взнос на сумму от [...] до [...] рублей.

Спонсор конкурсной программы Выставки – организация или гражданин, совершившие спонсорский взнос на сумму от [...] до [...] рублей.

Спонсор деловой программы – организация или гражданин, совершившие спонсорский взнос на сумму от [...] до [...] рублей.

Спонсор культурной программы Выставки – организация или гражданин, совершившие спонсорский взнос на сумму от [...] до [...] рублей.

Спонсор PR-мероприятий Выставки – организация или гражданин, совершившие спонсорский взнос на сумму менее [...] рублей.

5. Услуги, предоставляемые спонсорам Выставки.

5.1. В соответствии с законодательством о спонсорстве Российской Федерации, п. 3.6 настоящего Положения и условиями договора о спонсорской поддержке, спонсору предоставляется пакет рекламных и информационных услуг, полный перечень которых содержится в приложении 1 к настоящему Положению и договору о спонсорской поддержке.

По согласованию со спонсором допускается внесение в данный перечень соответствующих изменений и дополнений.

5.2. Права всех категорий спонсоров приведены в приложении 2 к настоящему Положению и договору о спонсорской поддержке. Данные права могут быть реализованы только после поступления спонсорского взноса в распоряжение Оргкомитета в соответствии с договором о спонсорской поддержке и п. 3.2 настоящего Положения.

5.3. Направления, объемы и сроки расходования финансовых средств, предоставленных в качестве спонсорской поддержки, определяются рабочей группой по подготовке Выставки в составе Оргкомитета. Контроль за целевым расходованием средств спонсорской поддержки осуществляет Председатель Оргкомитета [наименование организации] в лице директора Имярек.

Документ 11

РЕЕСТР ДОГОВОРОВ

| № п/п | № договора и дата подписания | Наименование организации | Предмет договора | Период действия договора | Сумма по договору |
|-------|------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

Шкала оценивания

«5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100%;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80% (25 - 27);

«3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов

«2» - соответствует работа, которая содержит менее 49% правильных ответов.

Раздел 3. Формирование номенклатуры дел дизайнерской организации применительно к выставочной деятельности

Практическое задание в формате World Skills

Часть 1

| Этап проведения | Стадия проведения | Документация |
|------------------------|---|---|
| Подготовка | Разработка концепции выставочного проекта | Концепция выставочного проекта |
| | Анализ коммерческой состоятельности проекта | Экспертное заключение |
| | Заключение договора на аренду выставочной площади | Договор аренды |
| | Подготовка Оргкомитета | Приказ Состав Оргкомитета |
| | Разработка фирменного стиля проекта | Утверждение, распоряжение: Логотип, бланк, визитка, фирменный цвет |
| | Разработка программы мероприятия | Информационное письмо, программа мероприятий |
| | Подготовка заявочной документации | Заявка-договор Договор о намерениях |
| | Определение клиентской базы | База данных по клиентам Письма-приглашения |
| | Разработка рекламной кампании проекта | План-схема рекламных акций |
| | Разработка индивидуальных и | Индивидуальные программы участия |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | спонсорских программ | |
| | Разработка концепции рекламно-информационных приложений | Концепт продукта |
| Запуск выставки | Размещение в СМИ информации о выставке | Рекламные модули в СМИ Договора о размещении информации |
| | Прямая рассылка информационных писем по клиентской базе | Письма Договора на участие |
| | Формирование агентской сети | Агентские договоры |
| | Работа на профильных и смежных выставках | Пакет рекламных и заявочных материалов по продвижению выставки |
| | Подготовка мероприятий деловой программы | Программа деловых мероприятий, пресс-релизы по мероприятиям |
| | Реализация государственной и профессиональной поддержки | Распоряжения Правительства, приветствия и тд |
| | Работа с экспонентами | Рекламно-информационные приложения |
| | Подготовка мероприятий презентационной программы на сцене | Программа специальных и презентационных мероприятий |
| | Обустройство | Подготовка работы |

| | | |
|-----------|--|--|
| выставки | сервис-бюро | Организация сервис-бюро |
| | Подготовка оборудования | Перечень оборудования, технические требования Приказ о назначении ответственных, согласование по технике безопасности |
| | Паблисити | Рекламные модули в СМИ и тд |
| | Изготовление и размещение наружной и звуковой рекламы | Комплекс наружной и звуковой рекламы |
| | Изготовление полиграфической и сувенирной продукции | Акты полиграфических и пр работ |
| | Формирование папок экспонентов, пресс-наборов | Папки экспонентов, пресс-наборы для СМИ |
| | Раздача бейджиков, папок экспонентам | Создание бейджиков, папок экспонентам |
| | Определение методики статистических и социологических исследований | Анкеты |
| | Разработка графика экскурсий | План тематических экскурсий и посещений |
| | Подготовка материалов к раздаче участникам деловой программы | Папка участника деловой программы |
| Застройка | Заключение договора на застройку с генеральным | Договор о застройке |

| | | |
|---|---|---|
| | застройщиком | |
| | Корректировка экспозиционного плана | Детализованный план для застройщика, смета Утверждение документации |
| | Разработка и реализация дизайна павильона | Образцы дизайна, макеты |
| | Застройка выставочного павильона | Акты застройщика Акты приема-передачи |
| | Организация оборудования сцены, художественного оформления павильона | Акты застройщика Акты приема-передачи |
| Работа с персоналом выставки, Часть 2 волонтерами | Привлечение наемного персонала | График работы наемного персонала, инструкций |
| | Привлечение фотографа, съемочной группы | Сценарии съемок и фоторепортажей Договор о предоставлении услуг фотографирований, съемки |
| Открытие выставки | Подготовка и проведение пресс-конференции, просвещенной открытию выставки | Пресс-релиз выставки |
| | Прямое приглашение представителей СМИ | Пресс-релиз выставки |
| | PR-акции | Сценарий PR-акций |
| | Подготовка церемонии официального открытия | Сценарий открытия |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | выставки | Договора на музыкальное, световое оформление, кейтеринг |
| | Встреча гостей | Сценарий открытия Обеспечение безопасности, договор с охранными структурами |
| | Проведение протокольных мероприятий | Протокол |
| | Фуршет, обеспечение работы дегустационных залов | Меню, накладные на закупленные продукты, акты работы поваров, официантов |
| Реализация деловой программы | Регистрация участников, раздача материалов | Список участников, Электронная регистрация, создание QR-кодов |
| | Подготовка зала, контроль над состоянием стендов и оборудованием | Отчет службы безопасности и технической службы |
| | Работа сервисного бюро (ксерокопирование, фотографии, ламинирование, стенография и тд) | Акты выполненных работ |
| | Проведение социологического исследования | Анкеты, результаты социологического исследования |
| | Подготовка программы дня | Программа дня Отчет |

| | | |
|-------------------|---|---|
| | Сбор всех информационных и рекламных материалов | «Летопись» выставки |
| | Реализация презентационной программы | Материалы по лотереям, викторинам, шоу, концертам Отчет |
| | Формирование и распространение наборов сувенирной продукции | Перечни по наборам сувенирной продукции |
| | Объявления по громкой связи в выставочном павильоне | График и тексты объявлений |
| | Организация встреч официальных лиц и партнеров | База данных, переговоры, договоры, протоколы о намерениях |
| | Видео- и фото- съемка | Видео- и фото- материалы |
| Закрытие выставки | Церемония закрытия | Сценарий |
| | Демонтаж выставки | Акты выполненных работ, отчет о сдаче основных средств и материалов |
| | Анализ финансовых результатов | Бухгалтерская документация Акты выполненных работ Закрытие договоров с персоналом |

Задание:

Подготовить комплект документов, сопровождающих все этапы выставки.

Справочная литература:

Гусев Э.Б. и др. Выставочная деятельность в России и за рубежом. – М.: Дашков и К, 2018.

Часть 2

Составление договора на грузовые перевозки с субподрядной организацией

Договор на оказание услуг автотранспортным предприятием.

[Наименование предприятия], именуемое в дальнейшем «Автотранспортное предприятие», в лице директора Имярек, действующего на основании устава, с одной стороны, и [наименование предприятия], именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице директора Имярек-2, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Автотранспортное предприятие обязывается принимать, а Клиент представлять к перевозке грузы на основании утвержденного плана перевозок с распределением по номенклатуре грузов по временным периодам согласно приложению 1, являющемуся неотъемлемой частью данного договора.

1.2. Для выполнения перевозок с оплатой по сдельным (или повременным) тарифам Автотранспортное предприятие выделяет Клиенту автомобили [марка] в количестве [...] автомашин согласно приложению 2, являющемуся неотъемлемой частью данного договора.

1.3. В соответствии с планом перевозок и в пределах квартального плана Автотранспортное предприятие по согласованию с Клиентом за [...] дней до начала квартала утверждает месячные планы и определяет декадные плановые задания на перевозку грузов на первый месяц квартала.

1.4. Декадные плановые задания на второй и третий месяцы квартала устанавливаются в таком же порядке за [...] дней до начала соответствующего месяца.

1.5. Автотранспортное предприятие выполняет для Клиента связанные с перевозкой транспортно-экспедиционные операции и услуги: [оговариваются дополнительные услуги].

2. Тарифы и общая сумма договора.

2.1. Расчеты за услуги Автотранспортного предприятия осуществляются по тарифам, складывающимся на момент оказания услуг, согласно протоколу согласования тарифов.

2.2. Тарифы на перевозки, согласованные с Клиентом, приводятся в приложении 2. При согласовании тарифов Клиенту предоставляются обосновывающие уровень

тарифов расчеты, предусматривающие уровень рентабельности работы Автотранспортного предприятия не выше [...] %.

2.3. Стоимость договора составляет: [...] рублей, в том числе НДС в размере [...] % – [...] рублей.

3. Условия перевозок.

3.1. Перевозки грузов выполняются Автотранспортным предприятием на основании заявок, представленных Клиентом по согласованной форме. Клиент представляет заявку на перевозку грузов в письменной форме или по телефону:

- не позднее [...] часов дня, предшествующего дню перевозки, при осуществлении внутригородских, пригородных и технологических перевозок;
- не позднее [...] часов при осуществлении междугородных перевозок.

К заявке прилагает согласованный сторонами график подачи автомобилей в пункты погрузки с указанием суточного или среднесуточного объема перевозок грузов.

Среднесуточный объем перевозок должен соответствовать, как правило, 1/10 объема перевозок грузов, установленного декадным плановым заданием, с возможным отклонением в сторону увеличения или уменьшения до 10 % суточного объема перевозок.

3.2. Путевой лист, заверенный печатью Автотранспортного предприятия, при предъявлении шофером-экспедитором документа, удостоверяющего его личность, является основанием для получения им груза к перевозке с материальной ответственностью Автотранспортного предприятия.

4. Обязательства Автотранспортного предприятия Автотранспортное предприятие обязано:

4.1. Определять типы и количество автомобилей, необходимых для осуществления перевозок грузов, в зависимости от объема и характера перевозок и обеспечить подачу подвижного состава по всем пунктам погрузки в часы, указанные в согласованном сторонами графике.

4.2. Подавать под погрузку исправный подвижной состав в состоянии, пригодном для перевозки данного вида груза и отвечающем санитарным требованиям.

4.3. Принимать на себя ответственность за сохранность в пути всех перевозимых по настоящему договору грузов автомобильным транспортом.

4.4. Доставить вверенный ему Клиентом груз в пункт назначения и выдать его уполномоченному на получение груза лицу (грузополучателю).

5. Обязательства Клиента Клиент обязан:

5.1. Осуществлять своими силами и средствами с соблюдением требований безопасности движения и обеспечения сохранности грузов и подвижного состава погрузку на автомобили (автопоезда) и разгрузку с автомобилей (автопоездов)

грузов на своих складах и базах с [...] ч до [...] ч без перерыва на обед, не допуская простоя автомобилей (автопоездов) под погрузкой или выгрузкой сверх установленных предельных норм времени и обеспечивая в соответствии со ст. 60 Устава автомобильного транспорта Российской Федерации механизацию погрузочно-разгрузочных работ, а именно: [...].

5.2. До прибытия автомобиля под погрузку подготовить груз к перевозке (затарить, подгруппировать по грузополучателям, заготовить перевозочные документы, а также пропуска на право проезда к месту погрузки и выгрузки грузов и т. д.).

5.3. Проверить перед погрузкой пригодность в коммерческом отношении подвижного состава для перевозки данного груза.

5.4. Представить Автотранспортному предприятию на предъявленный к перевозке груз товарного характера товарно-транспортную накладную установленной формы для каждого грузополучателя в отдельности, являющуюся основным перевозочным документом, по которому производится прием грузов к перевозке, перевозка грузов и сдача его грузополучателю. Грузы товарного характера, не оформленные товарно-транспортными накладными, Автотранспортным предприятием или организацией к перевозке не принимаются. Перевозка грузов нетоварного характера оформляется в установленном порядке актом замера или актом взвешивания.

5.5. Содержать подъездные пути к пунктам погрузки и выгрузки, а также погрузочно-разгрузочные площадки в исправном состоянии, обеспечивающем в любое время осуществление перевозок, беспрепятственного и безопасного движения и свободного маневрирования автомобилей (автопоездов) грузоподъемностью до [...] тонн при одновременном фронте погрузки (выгрузки) для автомобилей и [...] автопоездов; иметь устройства для освещения рабочих мест и подъездных путей к ним при работе в вечернюю и ночную смену, а также необходимые для погрузки и перевозки приспособления и вспомогательные материалы.

5.6. Обеспечить своевременное и надлежащее оформление в установленном порядке путевых листов и товарно-транспортных документов, фактическое время пребывания и убытия автомобилей из пунктов погрузки и выгрузки.

5.7. Предоставлять в пунктах погрузки шоферам и другим представителям Автотранспортного предприятия для служебного пользования телефонную связь. При выполнении централизованных перевозок въезд подвижного состава на территорию Клиента, а также погрузка и выгрузка его в пределах согласованного сторонами графика производятся вне очереди.

6. Расчеты за перевозку.

6.1. Размер платы за перевозку грузов, а также размер сборов за выполнение Автотранспортным предприятием услуг, связанных с перевозкой, определяются на основании тарифов, согласованных с Клиентом в соответствии с разделом 2 договора.

6.2. Причитающиеся Автотранспортному предприятию суммы за перевозку грузов и связанные с ней транспортно-экспедиционные операции и другие услуги оплачиваются Клиентом Автотранспортному предприятию после перевозки грузов.

6.3. Платежи за перевозку грузов, а также за транспортно-экспедиционные операции и услуги производятся Клиентом на основании счета Автотранспортного предприятия. Основанием для выписки счета за осуществленную перевозку служат товарно-транспортные накладные или данные путевых листов, заверенные Клиентом.

7. Форс-мажор.

7.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение договора одной из сторон, а именно: пожар, стихийное бедствие, война, военные действия всех видов, замена текущего законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

7.2. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по договору, причем ни одна из сторон не может требовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

7.3. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению ею этих обязательств. Уведомление направляется по юридическому адресу, указанному в договоре, и заверяется передающим отделением связи.

8. Ответственность сторон.

8.1. Автотранспортное предприятие и Клиент в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из настоящего договора, несут взаимную материальную ответственность.

8.2. Автотранспортное предприятие ставит в известность Клиента, что при несвоевременных платежах оказание услуг прекращается, и в этом случае Автотранспортное предприятие несет материальную ответственность за неоказание услуг.

8.3. В случае невыполнения Автотранспортным предприятием своих обязательств по срокам оказания услуг оно несет материальную ответственность, им уплачивается Клиенту штраф в размере 10 % стоимости транспортной услуги за каждый день нарушения сроков перевозки груза.

8.4. При заблаговременном (за [...] дней), неоговоренном с Автотранспортным предприятием отказе Клиента полностью или частично использовать автомобили, предоставленные ему Автотранспортным предприятием в соответствии с согласованным графиком, Клиент уплачивает Автотранспортному предприятию штраф в размере 20 % стоимости транспортной услуги в соответствии с согласованным графиком и тарифами.

9. Арбитраж.

9.1. Различные споры, которые могут возникнуть по этому договору, разрешаются в органах государственного арбитража.

10. Срок действия договора.

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действителен до [дата].

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

11. Особые условия.

11.1. Плата за работу автомобилей в выходные и праздничные дни увеличивается на [...] %.

12. Юридические/фактические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.

Приложение 1 к договору «План перевозки грузов».

Виды грузов: [...]

Единица измерения: [...]

Объем перевозок в единицах измерения: [...]

Место погрузки: [...]

Место разгрузки: [...]

Тип автомобиля: [...]

Требуемое количество машино-часов по временным периодам:

- за весь период договора [...]
- по временным периодам (кварталам/месяцам/дням) [...]

Автотранспортное предприятие [наименование организации]

Клиент [наименование организации]

Приложение 2 к договору «Повременные тарифы и стоимость использования автотранспортных средств» Тип автомобиля: [...]

Тариф в рублях на 1 машиночас, по временным периодам: [...]

Стоимость услуг АТП с учетом потребности в машино-часах, приведенной в приложении 1 по временным периодам: [...]

Всего: [...]

Сумма настоящего договора: [...] рублей.

Автотранспортное предприятие [наименование организации]

Клиент [наименование организации]

Пример.

Выполнение работ по организации выставки требует сокращения сроков поставок, вот почему в приведенный выше образец договора будут непременно вноситься изменения, затрагивающие период оказания услуг автотранспортным предприятием. В этой связи стоит рассмотреть образец заполненного типового договора на доставку организатору выставки материалов для застройки экспозиций и благоустройства павильонов.

Договор на оказание услуг автотранспортным предприятием.

18 апреля 2020 г.

Г. Москва.

ЗАО «Рассвет», именуемое в дальнейшем «Автотранспортное предприятие», в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании устава, с одной стороны, и ЗАО «Закат», именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице директора Петровой Полины Петровны, действующей на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Автотранспортное предприятие обязывается принимать, а Клиент представлять к перевозке грузы на основании утвержденного плана перевозок с распределением по номенклатуре грузов по временным периодам согласно приложению 1, являющемуся неотъемлемой частью данного договора.

1.2. Для выполнения перевозок с оплатой по сдельным (или повременным) тарифам Автотранспортное предприятие выделяет Клиенту автомобили СЕМАР 3234-10 в количестве двух автомашин согласно приложению 2, являющемуся неотъемлемой частью данного договора.

1.3. В соответствии с планом перевозок Автотранспортное предприятие по согласованию с Клиентом за два дня до начала выполнения задания определяет недельное плановое задание на перевозку грузов.

1.4. Автотранспортное предприятие выполняет для Клиента связанные с перевозкой транспортно-экспедиционные операции и услуги: разгрузка доставленных грузов с борта машин.

2. Тарифы и общая сумма договора.

2.1. Расчеты за услуги Автотранспортного предприятия осуществляются по тарифам, складывающимся на момент оказания услуг, согласно протоколу согласования тарифов.

2.2. Тарифы на перевозки, согласованные с Клиентом, приводятся в приложении 2. При согласовании тарифов Клиенту предоставляются обосновывающие уровень тарифов расчеты, предусматривающие уровень рентабельности работы Автотранспортного предприятия не выше 15 %.

2.3. Стоимость договора составляет: 11 800 рублей (одиннадцать тысяч восемьсот рублей), в том числе НДС в размере 18 % – 1800 рублей (одна тысяча восемьсот рублей).

3. Условия перевозок.

3.1. Перевозки грузов выполняются Автотранспортным предприятием на основании заявки, представленной Клиентом по согласованной форме в момент заключения договора.

К заявке прилагается согласованный сторонами график подачи автомобилей в пункты погрузки с указанием суточного или среднесуточного объема перевозок грузов.

3.2. Путевой лист, заверенный печатью Автотранспортного предприятия, при предъявлении шофером-экспедитором документа, удостоверяющего его личность, является основанием для получения им груза к перевозке с материальной ответственностью Автотранспортного предприятия.

4. Обязательства Автотранспортного предприятия Автотранспортное предприятие обязано:

4.1. Определять типы и количество автомобилей, необходимых для осуществления перевозок грузов, в зависимости от объема и характера перевозок и обеспечить подачу подвижного состава по всем пунктам погрузки в часы, указанные в согласованном сторонами графике.

4.2. Подавать под погрузку исправный подвижной состав в состоянии, пригодном для перевозки данного вида груза и отвечающем санитарным требованиям.

4.3. Принимать на себя ответственность за сохранность в пути всех перевозимых по настоящему договору грузов автомобильным транспортом.

4.4. Доставить вверенный ему Клиентом груз в пункт назначения и выдать его уполномоченному на получение груза лицу (грузополучателю).

5. Обязательства Клиента Клиент обязан:

5.1. Осуществлять своими силами и средствами обеспечение сохранности грузов при погрузке на автомобили на складе продавца и разгрузке с автомобилей грузов на своей базе с 14 ч до 16 ч без перерыва на обед, не допуская простоя автомобилей под погрузкой или выгрузкой сверх установленных предельных норм времени.

5.2. До прибытия автомобиля под погрузку подготовить груз к перевозке (затарить, заготовить перевозочные документы, а также пропуски на право проезда к месту погрузки и выгрузки грузов и т. д.).

5.3. Проверить перед погрузкой пригодность в коммерческом отношении подвижного состава для перевозки данного груза.

5.4. Представить Автотранспортному предприятию на предъявленный к перевозке груз товарного характера товарно-транспортную накладную установленной формы для каждого грузополучателя в отдельности, являющуюся основным перевозочным документом, по которому производятся прием грузов к перевозке, перевозка грузов и сдача его грузополучателю. Грузы товарного характера, не оформленные товарно-транспортными накладными, Автотранспортным предприятием или организацией к перевозке не принимаются. Перевозка грузов нетоварного характера оформляется в установленном порядке актом замера или актом взвешивания.

5.5. Содержать подъездные пути к пункту выгрузки, а также разгрузочные площадки в исправном состоянии, обеспечивающем в любое время осуществление перевозок, беспрепятственного и безопасного движения и свободного маневрирования автомобилей грузоподъемностью до 0,5 тонны при одновременном фронте выгрузки для автомобилей.

5.6. Обеспечить своевременное и надлежащее оформление в установленном порядке путевых листов и товарно-транспортных документов, фактическое время пребывания и убытия автомобилей из пунктов погрузки и выгрузки.

5.7. Предоставлять в пунктах выгрузки шоферам и другим представителям Автотранспортного предприятия для служебного пользования телефонную связь.

6. Расчеты за перевозку.

6.1. Размер платы за перевозку грузов, а также размер сборов за выполнение Автотранспортным предприятием услуг, связанных с перевозкой, определяются на основании тарифов, согласованных с Клиентом в соответствии с разделом 2 настоящего договора.

6.2. Причитающиеся Автотранспортному предприятию суммы за перевозку грузов и связанные с ней транспортно-экспедиционные операции и другие услуги оплачиваются Клиентом Автотранспортному предприятию после перевозки грузов.

6.3. Платежи за перевозку грузов, а также за транспортно-экспедиционные операции и услуги производятся Клиентом на основании счета Автотранспортного предприятия. Основанием для выписки счета за осуществленную перевозку служат товарно-транспортные накладные или данные путевых листов, заверенные Клиентом.

7. Форс-мажор.

7.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение договора одной из сторон, а именно: пожар, стихийное бедствие, война, военные действия всех видов, замена текущего законодательства и

другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

7.2. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по договору, причем ни одна из сторон не может требовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

7.3. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению ею этих обязательств. Уведомление направляется по юридическому адресу, указанному в договоре, и заверяется передающим отделением связи.

8. Ответственность сторон.

8.1. Автотранспортное предприятие и Клиент в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из настоящего договора, несут взаимную материальную ответственность.

8.2. Автотранспортное предприятие ставит в известность Клиента, что при несвоевременных платежах оказание услуг прекращается, и в этом случае Автотранспортное предприятие несет материальную ответственность за неоказание услуг.

8.3. В случае невыполнения Автотранспортным предприятием своих обязательств по срокам оказания услуг оно несет материальную ответственность, им уплачивается Клиенту штраф в размере 10 % стоимости транспортной услуги (1180 рублей) за каждый день нарушения сроков перевозки груза.

8.4. При заблаговременном (за 3 дня), неоговоренном с Автотранспортным предприятием отказе Клиента полностью или частично использовать автомобили, предоставленные ему Автотранспортным предприятием в соответствии с согласованным графиком, Клиент уплачивает Автотранспортному предприятию штраф в размере 20 % стоимости транспортной услуги (2360 рублей) в соответствии с согласованным графиком и тарифами.

9. Арбитраж.

9.1. Различные споры, которые могут возникнуть по этому договору, разрешаются в органах государственного арбитража.

10. Срок действия договора.

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действителен до 20.05.08 г.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

11. Юридические/физические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.

9.3 Критерии и шкала оценки для промежуточной аттестации по модулю:

Слушатель считается успешно прошедшим промежуточную аттестацию по модулю при выполнении более 70% заданий успешно⁷

1. Тесты выполнены на оценку более 70%
2. Участие в круглом столе и обоснованное выступление, с аргументами в виде цитирования нормативной базы (возможно замена докладом по теме вопросов круглого стола, уровень антиплагиата свыше 70%).
3. Создание полного комплекта бланков образцов по ведению выставочной деятельности организации

10. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей". - М.: Велби, 2016. - 790 с.
2. Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах". - М.: Велби, 2019. - 886 с.
3. Закон Российской Федерации об авторском праве и смежных правах. - М.: БЕК, 2019. - 407 с.
3. Земскова, С.И. Авторское право / С.И. Земскова. - М.: СТЭНСИ, 2017. - 264 с.
4. Иванова, Е. В. Договорное право. Общая часть. Учебник. В 2 томах. Том 1 / Е.В. Иванова. - М.: Юрайт, 2018. - 568 с.
5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2018. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

Дополнительная учебная литература

1. Беспалов, Ю. Ф. Договорное право / Ю.Ф. Беспалов, О.А. Егорова, П.А. Якушев. - М.: Юнити-Дана, Закон и право, 2018. - 552 с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИнфраМ, 2014.

⁷ Условия прохождения промежуточной аттестации по модулю зависят от выбранной технологии (технологий) и методов проведения промежуточной аттестации. Условия могут включать описание шкалы оценки и критериев оценки.

3. Лукичёва Л.И. Управление персоналом: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Л. И. Лукичёва ; под ред. Ю. П. Анискина. - 9-е изд., испр. – М.: Изд-во Омега-Л, 2014.

Нормативно- правовые акты (URL:<http://base.consultant.ru>)

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ
3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2018)
4. Федеральный закон от 03.07.2016 N 348-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям".
5. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

Периодическая литература

1. Журнал «Арбитражная практика» Журнал о том, как выиграть спор в Арбитражном Суде <http://www.arbitr-praktika.ru/>
2. Журнал «Государство и право» <http://www.igpran.ru/journal/>
3. Журнал «Право и экономика» Информационно-аналитический журнал-справочник по российскому законодательству для руководителей и юристов http://www.jusinf.ru/journal_p_e/
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - URL: <http://www.delopress.ru/journals.php?page=staff>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения модуля

1. Экономический словарь - www.megabook.ru/business
2. Служба тематических толковых словарей - www.glossary.ru
3. Все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом - www.bpm-online.ru
4. Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня. - ek-lit.agava.ru/books.htm

5. Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники) - eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm
6. Виртуальная экономическая библиотека - econom.nsc.ru/jep
7. Гарант - www.garant.ru
8. Журнал «Вопросы экономики» - www.vopreco.ru
9. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
10. Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь» - www.akdi.ru
11. Консультант-Плюс - www.consultant.ru
12. Словари и энциклопедии - dic.academic.ru/searchall.php
13. Служба тематических толковых словарей - glossary.ru
14. Библиотека экономической и управленческой литературы - www.zipsites.ru
15. Деловой журнал «Секрет фирмы» www.sf-online.ru

1. Учебно-методические материалы, разработанные в ПОО, например, такие как учебные или учебно-методические пособия, практикумы, рабочие тетради, программные продукты и т.п. (при наличии)

Программы:

1) ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

2) ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Программные продукты:

Западные

Documentum

Documentum

Hummingbird

DOCS Open

IBM

Domino.Doc

Отечественные

Cognitive Technologies Ltd Евфрат-документооборот

АйТи БОСС-Референт (<http://www.boss.ru>)

Гранит-Центр Гран-док

ИнтерТраст Оффис-Медиа, CompanyMedia

НТЦ ИРМ Золушка

Оптима Оптима Workflow (<http://www.optima.ru>)

Электронные офисные системы

Дело (<http://www.eos.ru>)

1С Документооборот 8 <http://www.1C.ru>