

Минский филиал учреждения образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации»

Цикловая комиссия правовых дисциплин

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

СБОРНИК ЗАДАНИЙ

для лабораторно-практических занятий дневной и заочной форм
получения образования

Минск 2019

Автор: Опанасюк И.О., преподаватель первой квалификационной категории

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии правовых дисциплин

Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А.Кузнецова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данный сборник содержит задания, предусмотренные учебными программами: «Документационное обеспечение управления и деловая документация» по специальностям 2-25 01 10 «Коммерческая деятельность», 2-25 01 10-01 «Коммерческая деятельность (экономическая деятельность и услуги)», 2-25 01 10-02 «Коммерческая деятельность (товароведение)», 2-24 01 02 «Правоведение». Предназначен для учащихся дневной и заочной форм среднего специального образования УО «Минский торговый колледж» Белкоопсоюза.

Цель сборника – закрепить теоретические знания по дисциплине и сформировать у учащихся умения и навыки по составлению и оформлению организационных, справочно-информационных, распорядительных документов и документов по личному составу.

При оформлении документов следует руководствоваться действующими нормативными документами по организации делопроизводства в Республике Беларусь.

Сборник заданий предназначен для организации самостоятельной работы учащихся на учебных занятиях и во внеурочное время.

1. Составление макетов бланков и образцов бланков

Задание 1.1.

Составьте макет общего бланка и бланка для письма.

Задание 1.2.

Составьте общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов используя следующие данные:

Борисовское райпо, 222120, г. Борисов Минской обл., ул. Дзержинского, 94, УНП 600030813, тел. 8 017 77 2-14-55.

Задание 1.3.

Составьте бланк для конкретного вида документа (приказа, акта, справки) используя следующие данные

Вилейское райпо, 222410, г. Вилейка Минской обл., ул. Советская, 50, УНП 600014648, тел. 8 017 71 2-36-78.

2. Составление приказов, распоряжений и решений по основной деятельности

Задание 2.1.

Составьте и оформите приказ по ОАО «Универсам Центральный» об организации продажи фасованных товаров, используя следующие данные:

Контрольные службы установили неединичные случаи неправильного взимания с покупателей стоимости упаковочных материалов, недовесы расфасованных товаров, что ведет к обсчетам покупателей. В связи с этим директор торгового предприятия считает необходимым:

1. Организовать учебу продавцов магазинов, торгующих расфасованными товарами, по определению их стоимости, включая стоимость упаковочных материалов.

2. Установить систематический контроль за соблюдением массы одной единицы товара при его расфасовке.

3. Осуществлять контроль за взиманием с покупателей стоимости упаковочных материалов при выездной торговле.

Исполнители намеченных мер: заместитель директора торгового предприятия Васильев Н.Н., товаровед Столярова Ю.А., экономист по ценам Демченко О.В.

Генеральный директор ОАО – Краснов Л.Л.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.2.

Сделайте выписку из приказа по заданию 2.1 по пункту 3, если секретарь канцелярии акционерного общества И.В. Поворотная.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.3.

Составьте и оформите приказ об организации работы кружка «Экономическое образование» по ОАО «Минский тракторный завод», используя следующие данные:

Создание кружка необходимо для повышения уровня экономических знаний руководителей и специалистов предприятия. Период работы кружка – один месяц. Руководство работой кружка необходимо возложить на главного экономиста предприятия. Поручить зам. директора по хозяйственной части предоставить и подготовить помещение для работы кружка, главному экономисту разработать план и график работы кружка в течение 10 дней со дня издания приказа и доложить об этом руководителю лично. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по работе с персоналом Ульянович Р.В.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.4.

Составьте и оформите приказ по строительно-монтажному управлению Минского облпотребсоюза в г. Молодечно о соблюдении техники безопасности, используя следующие данные:

В связи с тем, что отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ необходимо: оградить места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты (ответственный прораб Ильюшин И.И.); в районе бетономешалки, где ведется бетонирование колонн, сделать ограждения котлована. (ответственный – старший мастер Коробов И.О.).

Контроль за исполнением приказа возложить на инженера по технике безопасности Ильина В. С.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.5.

С целью привлечения средств для обеспечения производственно-торговой деятельности директор ЧУП «Белкоопвнешторг» (г. Минск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.6.

Директор Частного кооперативно-производственного унитарного предприятия «Оршанский консервный завод» Попов Л.Б. 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.7.

Директор ремонтно-эксплуатационного управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в Администрации района план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории района.

Приказ издан на основании постановления Правительства от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Минска в зимний период».

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.8.

Составьте приказ об обеспечении противопожарной безопасности в период Новогоднего бал-маскарада на Молодечненской межрайонной торговой базе, где надо:

1. Провести тщательную уборку зала.
2. Проверить состояние электропроводки.
3. Предоставить список лиц, дежурных на вечере.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора базы.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.9.

Составьте приказ по основной деятельности на основании следующих данных:

Приказ № 21 от 11.04.200X по Частному производственному унитарному предприятию «Скидельский производственно-пищевой

комбинат Гродненского облпотребсоюза», подписанный директором предприятия И.К. Семиным.

Текст приказа в констатирующей части содержит пояснение о том, что необходимо упорядочить пропускной режим на предприятии, а в распорядительной – пункты:

1. Установить единую пропускную систему входа на предприятие (ответственный начальник охраны Пухов Э.К.).

2. Выдать пропуска новой формы до 01.05.200X года всем работникам предприятия (ответственный начальник канцелярии Трифонова И.К.).

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.10.

Сделайте выписку из приказа по заданию 2.9 по пункту 1, если делопроизводитель канцелярии предприятия А.Г. Короткова.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.11.

Директор ЧУП «Молодечненский пищевой комбинат» Кононенко Ю.А. 10 октября текущего года издал распоряжение о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия.

Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И.. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С.

В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект распоряжения был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.12.

Составьте распоряжения председателя правления Столинского райпо Гранатовской Л.С., об организации предпраздничной торговли, посвященной дню 8 Марта.

Подготовка предпраздничной торговли предполагает: определение времени и места; осуществление тематического оформления торговых предприятий; проведение рекламной работы; формирование товарных ресурсов; завоз товаров; комплектование и оформление подарков, прием заказов на них; организацию выездной торговли, обслуживание инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны и труда.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.13.

Составьте решение по ЗАО «Белорусский сувенир» (г. Минск) о подготовке к выставке-ярмарке в Санкт-Петербурге на основании следующих данных

На основании координационного плана от 03.01.200X Совет директоров ЗАО «Белорусский сувенир» РЕШИЛ: 1. Назначить ответственным представителем ЗАО на выставке-ярмарке заместителя директора общества Васильева А.Д. 2. Заместителю директора Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 10.02.200X. 3. Начальнику отдела по снабжению и сбыту Смирнову Л.Б. подготовить утонченный ассортимент сувениров, пользующихся наибольшим спросом и представить на рассмотрение Совету до 10.02.200X. Председатель Совета А.В. Лапин. Члены Совета Н.П.Шкляр, Т.П.Федорова.

Задание

Составьте решение

Задание 2.14.

Составьте приказ директора Республиканского дома мод (г. Минск) об утверждении Положения о порядке премирования работников по итогам работы за год.

Текст приказа в констатирующей части содержит пояснение о том, что необходимо совершенствовать порядок премирования работников предприятия, а в распорядительной – пункты:

1. Разработать Положение о порядке премирования работников по итогам работы за год до 00.00.200X (ответственный начальник экономического отдела Нестеров Н.В.).

2. Рассмотреть Положение о премировании работников по итогам работы за год на общем собрании коллектива до 00.00.200X.

3. Ввести в действие Положение о премировании работников по итогам работы за год с 00.00.200X.

4. Отменить приказ № 3 от 00.00.200X

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Шубину Л.В.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 2.15.

Составьте выписку из приказа по заданию 2.14. по пункту 1 и 5, если секретарь директора М.О. Миронюк.

Недостающие данные возьмите произвольно.

3. Составление документов по личному составу

Задание 3.1.

Составьте заявление о приеме Вас на работу, выпускника УО «Минский торговый колледж» Белкоопсоюза, председателю правления Толочинского райпо Поляниной В.И.

Вы закончили указанное учебное заведение по специальности «Коммерческая деятельность» 26 июня 200X года. Вам дано направление № 167 от 27 июня 200X на работу в данное потребительское общество на должность заведующего магазином «Универсам».

Недостающие данные (дату, домашний адрес) выберите произвольно.

Задание 3.2.

Составьте заявление о приеме Вас на работу, выпускника УО «Минский торговый колледж» Белкоопсоюза, председателю правления Волковысского райпо Комару И.Ф.

Вы закончили указанное учебное заведение по специальности «Правоведение» 26 июня 200X года. Вам дано направление № 48 от 27 июня 200X на работу в данное потребительское общество на должность инспектора по кадрам в отдел кадров.

Недостающие данные (дату, домашний адрес) выберите произвольно.

Задание 3.3.

Составьте заявление на имя председателя правления Борисовского райпо Полещука О.В. о переводе на другую работу продавца 6 разряда магазина «Продукты» Журавлевой Анны Анатольевны по состоянию здоровья. Журавлевой А.А. выдана в поликлинике № 2 г. Борисова соответствующая справка № 186-016.

В магазине продукты имеются вакансии контролера-кассира и старшего кассира.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 3.4.

Составьте заявление на имя председателя правления Столинского райпо Гомона Г.С. о переводе на другую работу заведующего отделом магазина «Хозтовары» Дашкевич Валентину Федоровну в связи с переменой места жительства.

В районе нового места жительства продавца Дашкевич В.Ф. в магазине «Мебель» имеются вакансии продавца-консультанта и продавца 6 разряда.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 3.5.

Составьте заявление об освобождении Вас от занимаемой должности товароведа торгового отдела Вилейского райпо в связи с поступлением на дневное отделение в УО «Гомельский университет потребительской кооперации».

Задание 3.6.

Составьте приказ председателя правления Толочинского райпо о приеме на работу на основании решения задания 3.1.

Задание 3.7.

Составьте приказ председателя правления Волковысского райпо о приеме на работу на основании решения задания 3.2.

Задание 3.8.

Составьте приказ председателя правления Борисовского райпо о переводе на работу на основании решения задания 3.3.

Задание 3.9.

Составьте приказ председателя правления Столинского райпо о переводе на работу на основании решения задания 3.4.

Задание 3.10.

Составьте приказ председателя правления Вилейского райпо об увольнении с работы на основании решения задания 3.5.

Задание 3.11.

Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Универсал» о приеме Вас на должность заведующего отделом.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 3.12.

Составьте копию приказа о приеме Вас на работу продавцом 6 разряда в ОАО «Универмаг Беларусь».

Задание 3.13.

Составьте приказ об освобождении Вас от занимаемой должности товароведа I категории в ООО «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 3.14.

Составьте приказ о применении дисциплинарного взыскания. В приказе объявите выговор начальнику хозяйственного отдела за недостаточную работу по поддержанию чистоты и порядка с ... (дата) по (дата) на прилегающей к складу территории.

Основанием для составления приказа являются докладная записка заведующего отделом сбыта и объяснительная записка начальника хозяйственного отдела. Приказ согласован начальником отдела кадров и юридического отдела.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 3.15.

Оформите выписку из приказа по личному составу для формирования личного дела, если приказ оформлен на ОДО «Заря» под № 16 – л/с от 01.03.200X. В нем говорится о наложении взыскания (выговор по предприятию) оператору ЭВМ Карлову Ивану Константиновичу за опоздание на работу на два часа 25.02.200X.

Основанием для издания приказа послужила докладная записка инженера компьютерного центра А.М. Серова за № 21 и объяснительная записка оператора Карлова И.К. от 25.02.200X.

Приказ подписан директором предприятия, а выписка оформлена секретарем Ивановой М.И. сегодня.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 3.16.

Составьте и оформите приказ по личному составу о переводе Вас, учащегося группы XXX дневного отделения, в группу КТ4 – 5 заочного отделения.

Приказ составлен на основании личного заявления учащегося, за визами зав. дневным и заочным отделением с отметкой об ознакомлении с приказом учащегося.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 3.17.

Составьте и оформите приказ по личному составу директора колледжа о премировании Орлова Андрея Львовича, учащегося группы 200, занявшего первое место в республиканском смотре-конкурсе патриотической песни, в размере пятидесяти тысяч белорусских рублей.

Приказ составлен на основании представления заместителя директора по идеологической и воспитательной работе, за визами главного бухгалтера и заместителя директора по идеологической и воспитательной работе.

Недостающие данные возьмите произвольно.

4. Составление протоколов

Задание 4.1.

Дирекция ООО «Астрей» (г.Могилёв) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю

заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание провел председатель О.А.Румянцев.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 4.2.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20XX г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20XX г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20XX г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20XX г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20XX г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20XX г. Заседание провела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 4.3.

Составьте и оформите протокол производственного собрания коллектива работников Волковысского райпо Гродненского облпотребсоюза, которое состоялось 00.00.000X.

В штате работников потребительского общества работает 80 человек. 7 человек на собрании отсутствовали.

Председателем собрания избрали заместителя председателя правления по торговле Семенцову Е.К., секретарем – инструктора по кадрам Пискунову М.М.

На повестку дня вынесены два вопроса: «О соблюдении ассортиментных перечней» и «Об улучшении снабжения розничных торговых предприятий товарами».

С докладом по первому вопросу выступил товаровед Сорокина О.П.

В прениях по докладу выступили:

- Заведующий магазином «Хозтовары» Павловский Д.Т.
- Заведующий магазином «Обувь» Продан И.В.
- Товаровед I категории магазина «Сельхозпродукты» Буракова Т.В.

С докладом по второму вопросу выступил заместитель председателя правления по торговле Семенцова Е.К.

В прениях по докладу выступили:

- Заведующий магазином «Одежда» Пудовкина И.Т.
- Экспедитор Дорожный Н.Н.
- Председатель правления Комар И.Ф.

Тексты докладов и выступлений подготовлены заранее и будут приложены к протоколу.

Собрание постановило по первому вопросу повестки дня:

1. Обновить ранее действующие ассортиментные перечни.

Ответственный – Сорокина О.П. Срок исполнения – до 1 января.

2. Обязать всех руководителей розничных торговых предприятий своевременно представить заявки на доставку товаров. Ответственный – Семенцова Е.К. Срок исполнения – постоянно.

По второму вопросу повестки дня:

1. Шире внедрять централизованную доставку товаров. Ответственный – Семенцова Е.К. Срок исполнения – постоянно.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 4.4.

Составьте и оформите протокол заседания правления Вилейского райпо Минского облпотребсоюза от 10.02.000X с повесткой дня:

1. О результатах финансово-хозяйственной деятельности райпо за прошлый год. Доклад главного бухгалтера Капицкой Н.О.
2. О ходе выполнения плана товарооборота в I-м квартале этого года. Сообщение начальника планового отдела Ковалевой Г.А.

Выступили: по первому вопросу – председатель правления Кондратенко Л.П., по второму вопросу – заведующий магазином №1 «Одежда» Слепнева В.И.

Тексты докладов и выступлений подготовлены заранее и будут приложены к протоколу.

Собрание постановило по первому вопросу:

1. Работу Вилейского райпо в 200X году считать удовлетворительной.

По второму вопросу:

1. Увеличить долю товарооборота непродовольственных товаров на 10% в I-ом квартале этого года по отношению к соответствующему периоду прошлого года. Ответственный – заместитель председателя правления по торговле Егорова С.М. Срок исполнения – I-ый квартал этого года.

2. Шире внедрять централизованную доставку товаров. Ответственный – Егорова С.М. Срок исполнения – постоянно.

На заседании присутствовали: председатель правления, члены правления в количестве – 7 человек.

Недостающие данные возьмите произвольно.

5. Составление актов

Задание 5.1.

Составьте и оформите акт о нарушении правил торговли в магазине №3 ОАО «Молодечнопищепромторг». На основании приказа директора торго, покупки граждан Кононовой С.Г. и Сидоровой П.П. были объявлены контрольными. Перед контрольным взвешиванием покупатели указали вес купленных товаров и сумму уплаченных денег.

При взвешивании оказалось:

— у покупателя Кононовой С.Г. – масла сливочного - 0,5 кг, недовес составил 50 г;

— у покупателя Сидоровой П.П. – творога 0,8 кг, недовес составил 70 г.

Продавцом не заявлены возражения по поводу обвеса покупателей.

Перерасчет с покупателями продавец Максимов Е.Г. произвела исходя из фактической массы проданного товара.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 5.2.

Составьте и оформите акт ревизии кассы магазина «Дары природы» Молодечненского райпо от 10 ноября текущего года. В состав комиссии включите заместителя главного бухгалтера райпо в качестве председателя, экономиста планового отдела и товароведа в качестве членов комиссии. Ревизия проводилась на основании распоряжения председателя правления № 24 от 9 января текущего года в присутствии кассира.

В результате проведенной ревизии установлено, что остаток наличных денег в кассе 450 тыс. руб., остаток по кассовой книге 400 тыс. руб. Других ценностей в кассе не обнаружено.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 5.3.

Составьте и оформите акт приема-передачи ПЭВМ в Дзержинском райпо по следующим данным:

Акт составлен на основании докладной записки начальника отдела Корнейчука В.М. от 00.00.00XX № 00. Комиссия в составе председателя – начальника отдела П.Л. Андрейченко и членов комиссии: ведущего инженера О.Б.Славина и инженера-программиста И.В.Орлова составила акт приема-передачи ПЭВМ Р-IV инв. № 45 из отдела рекламы в отдел маркетинга. ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной (процессор, клавиатура, мышь, монитор, принтер). ПЭВМ передается отделу маркетинга на срок выполнения работ по контракту №22/47.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 5.4.

Составьте и оформите акт о вскрытии посылки в ЧУП «Брестская межрайонная торговая база » по следующим данным:

Акт составлен на основании приказа директора базы от 00.00.00XX №00. Комиссия в составе председателя – начальника канцелярии О.Н.Борисовой и членов комиссии: заведующего экспедицией – Л.С.Костенко, старшего инспектора – Д.Н.Черновой.

С предприятия-поставщика в адрес базы прибыла 00.00.00XX посылка за № 00. При вскрытии ящика обнаружено отсутствие числящихся по накладной комплектующих изделий к кассовым суммирующим аппаратам типа «ВМ 80007» на общую сумму 300000 бел. руб. Комиссия пришла к выводу: требовать от предприятия-поставщика досылки недостающих комплектующих изделий. Нарушение правил доставки посылки не обнаружено. Акт составлен в трех экземплярах: 1-ый экземпляр – предприятию-поставщику, 2-ой экземпляр – 39 отделению связи г. Минска, 3-ий экземпляр – в дело №05-12.

Недостающие данные возьмите произвольно.

6. Составление докладных записок и справок

Задание 6.1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Минская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РБ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых

проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи Республики Беларусь договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М.И. 12 ноября текущего года.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующий канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к директору ЧУП «Белкоопоптторг» Л.Н. Киселевич с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы предприятия необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах предприятия была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика ГИУСТ БГУ или школы рекламы.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.4.

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в

Вычислительном Центре предприятия. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.5.

Составьте и оформите докладную записку заведующего магазином «Сельхозпродукты» Шелко Г.С. на имя директора розничного торгового предприятия Красневского В.Л. о неисправности холодильного оборудования. «20 августа в данном магазине вышел из строя прилавок-витрина среднетемпературный. В этот же день был сделан вызов механика по ремонту холодильного оборудования, однако механик по вызову не явился. Об этом факте на следующий день был поставлен в известность заместитель директора розничного торгового предприятия Веткин Н.С. Меры не были приняты. В связи с этим в магазине может произойти порча товаров».

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.6.

Составьте и оформите докладную записку на имя председателя правления Молодечненского райпо Григорьева П.Л. по поводу работы продавца магазина № 5 Колесниковой Аллы Васильевны, которая допускает грубость, несдержанность при обслуживании покупателей, в результате чего со стороны покупателей имеются жалобы. Докладную записку оформите от имени заведующего магазином № 5. В записке предложите меру дисциплинарного взыскания, которую можно применить к продавцу.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.7.

Составьте и оформите справку о трудовом стаже товароведа Волковысского райпо Мельниковой Ирины Адамовны.

Общий трудовой стаж Мельниковой И.А. составляет 35 полных календарных лет. Справка выдана по состоянию на 00.00.0000. Справку надо представить в отдел социального обеспечения Волковысского района.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.8.

Составьте и оформите справку в ДУ «Детский сад № 1» на имя Петровой Зои Ивановны о том, что она работает кассиром в бухгалтерии Браславского райпо с должностным окладомруб. в месяц.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.9.

Составьте и оформите справку в ДУ «Детский сад № 29» Октябрьского района г. Минска на имя Некрасовой Юлии Васильевны о том, что она работает инженером отдела снабжения ОАО «Минский фарфоровый завод» с 00.00.00XX и ее должностной оклад составляетбел. руб.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.10.

Составьте справку, подтверждающую факт Вашей учебы в УО «Минский торговый колледж» Белкоопсоюза.

Справку необходимо предоставить по месту работы одного из родителей.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 6.11.

Составьте справку о заработной плате товароведа Толочинского райпо Агеевой Ирины Ивановны.

Справку надо предоставить в отдел социального обеспечения Толочинского района.

Заработная плата составила:

за август – бел. руб.;

за сентябрь – бел. руб.;

за октябрь – бел. руб.

Председатель правления Толочинского райпо Полянина В.И., главный бухгалтер – Демиденко Н.П.

Недостающие данные возьмите произвольно.

7. Составление служебных писем

Задание 7.1.

Председатель правления Открытого акционерного общества «ПРИОРБАНК» (220101, г. Минск, пр. Рокоссовского, 19, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Председателю правления Минского облпотребсоюза Н.Л. Вершене (220050, г. Минск, ул. Володарского, 9, тел.: 227-49-23, факс: 227-56-87) с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду ОАО «ПРИОРБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной и подписано председателем правления банка 24 марта текущего года.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.2.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгсоюз» (220054, г. Минск, Лесная ул., д.18, тел./факс. 234-56-00, УНП/МФО 098765433/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.3.

Минский радиотехнический колледж Министерства образования Республики Беларусь разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой М.Ю. и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.4.

ОАО «Первая Фабрика» должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.200X № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЧУП «Белкоопптторг» в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 15 000 000 рублей. Фактически же фурнитуры было поставлено на сумму 12 000 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 3 000 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило (посчитать самостоятельно) бел.руб.

Директор ЧУП «Белкоопптторг» В.Д.Федорова обратилась к директору ОАО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму. В противном случае ЧУП «Белкоопптторг» будет вынуждено обратиться в суд. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой В.Д. 12 августа текущего года.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.5.

Директор Частного кооперативно-производственного унитарного предприятия «Оршанский консервный завод» И.С.Позняк обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить

рекламу продукции ЧКПУП «Оршанский консервный завод» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором И.С.Позняком и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.6.

Витебский облпотребсоюз запланировал проведение Городской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что Витебский облпотребсоюз не располагал достаточными площадями для проведения ярмарки, председатель правления Шуляк Д.Г. вынужден был обратиться к Директору выставочного центра Турову Т.К. с просьбой о предоставлении облпотребсоюзу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.7.

Составьте письмо-запрос Открытого акционерного общества «Горизонт» в адрес Общества с дополнительной ответственностью «Миранда».

Реквизиты ОАО «Горизонт»:

Ул. Куйбышева, 43, 220010, г. Минск, Республика Беларусь, тел. (017) 254 11 98, факс (017) 250 43 90, р/с 2345301254322 в Советском отд. ОАО «Промстройбанк» г. Минска, МФО 151501780, УНП 100070101

Реквизиты ОДО «Миранда»:

Пр. Победителей, 10, 220017, г. Минск, Республика Беларусь, тел. (017) 226 61 23, факс (017) 226 65 90 р/с 2120004720020 в филиале №302 АСБ Беларусбанк г. Минска, МФО 151501664, УНП 101091489

Текст письма: Уважаемый! В соответствии с договором № 217 от 21.07.200X наше предприятие приобрело программный комплекс «Кадры предприятия». В комплект поставки входила брошюра «Руководство пользователя программного комплекса». По халатности нашего сотрудника вышеназванная брошюра была утеряна. Просим Вас рассмотреть возможность и направить в наш адрес экземпляр брошюры «Руководство пользователя программного комплекса». Заранее благодарим за сотрудничество.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.8.

Составьте письмо-ответ на письмо-запрос из задания № 7.7, с учетом наличия приложения.

Задание 7.9.

Составьте сопроводительное письмо от имени директора ЧУП «Брестская межрайонная торговая база», в котором сообщите, что высылаете в адрес Гродненской табачной фабрики «Неман» подписанный договор №148 от 12.09.20XX на поставку табачных изделий на 4-х листах в одном экземпляре и протокол разногласий к нему на одной странице в двух экземплярах. Попросите подписать протокол разногласий и в 10-тидневный срок выслать один экземпляр в адрес базы.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.10.

Составьте сопроводительное письмо к договору № 13 от 14 января текущего года на поставку хлебобулочных и кондитерских изделий, высылаемому ОАО «Хлебозавод №3» в адрес Скидельского райпо.

В письме необходимо выразить просьбу о подписании договора, заверении его печатью и возврата одного экземпляра в течение 10-ти дней со дня получения проекта договора.

Приложения к письму: проект договора на 4-х листах в 2-х экземплярах, спецификация, протокол согласования цен и графики завоза хлебобулочных изделий.

Председатель правления Скидельского райпо И.П. Кравчук
Генеральный директор ОАО «Хлебозавод № 3» А.Г. Михальчик
Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.11.

Составьте письмо – требование о восполнении недогруза товаров, исходя из следующих данных:

По договору № 112 от 01.08.20XX года Частное унитарное предприятие «Молодечненский пищевой комбинат» должен был поставить Частному унитарному предприятию «Пинская межрайонная торговая база» Брестского облпотребсоюза в октябре сок яблочный в однолитровых банках две тубы. Фактически была поставлена одна туба.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.12.

Составьте информационное письмо Барановичского райпо в адрес Брестского облпотребсоюза о подготовке магазинов к работе в зимних условиях.

Председатель правления Барановичского райпо Шепель А.И.,
председатель правления Брестского облпотребсоюза Корякин П.Л.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.13.

Составьте информационное письмо ЧУП «Пинская межрайонная торговая база» Брестскому облпотребсоюзу об организации выездной

торговли. В информации следует отразить: периодичность выездной торговли, ассортимент реализуемых товаров, сумму выручки за один день, организацию рабочих мест и др.

Председатель правления Брестского облпотребсоюза Корякин П.Л., директор Пинской межрайонной торговой базы Веренич В.А.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 7.14.

Составьте письмо на имя председателя правления Дзержинского райпо Данилкиной Т.И. с предложением завезти в торговые предприятия достаточное количество школьно-письменных принадлежностей с целью полного обеспечения учащихся этими товарами к началу нового учебного года. Письмо оформите за подписью начальника торгового отдела Минского облпотребсоюза.

Недостающие данные возьмите произвольно.

8. Составление претензионных писем

Задание 8.1.

Составьте претензионное письмо исходя из следующих данных:

10 января 20XX года ОАО «Баримак» отгрузило в адрес ЧУП «Молодечненская межрайонная торговая база» макаронные изделия. Вагон и пломбы исправные. При приемке, в момент выгрузки товара из вагона комиссией установлено, что по счет-фактуре №197114 от 08 января 20XX года числится 1500 ящиков по 10 кг в каждом. Фактически в вагоне оказалось 1450 ящиков, цены за 1 кг 2580 бел. руб. Базой произведена предоплата. Согласно п. 91 Положения О поставках товаров в Республике Беларусь поставщик должен уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от стоимости недопоставленного в срок товара. В письме попросите перечислить на Ваш расчетный счет № 3012000210015 в филиале № 205 ОАО «Белагропромбанк» г. Молодечно сумму недопоставки и сумму неустойки.

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 8.2.

Составьте и оформите претензионное письмо в Управление Белорусской железной дороги следующего содержания:

В соответствии с договором № 214 от 00.00.000X года РУП «Витебский ламповый завод» должен был отправить ОАО «Минский тракторный завод» лампы дневного света в количестве 1000 коробок. По железнодорожной накладной № 263839 со станции Витебск – Товарный в адрес Минского тракторного завода на станцию Минск – Товарный в вагоне № 3801998 прибыло 1000 коробок с лампами дневного света, отправленными Витебским ламповым заводом 20.04.200X. Указанный груз полностью

оплачен Минским тракторным заводом по счету № 000324 от 18.04.000X. Груз по железнодорожной накладной № 263839, следовавший с пломбами железной дороги, 22.04.2000X был принят ОАО «Минский тракторный завод» в количестве 998 коробок. Во время приемки вагона было обнаружено повреждение пломбы. Была создана комиссия, которая коммерческим актом №56, подтвердила недостачу 2 коробок с лампами дневного света. В каждой коробке, согласно маркировке, находилось 10 ламп по цене 200 тыс. бел. руб. за единицу. Недостача составила, согласно счета поставщика, 4 млн. бел. руб.

Просим рассмотреть претензию и возместить заводу 4 млн. 100 тыс. бел. руб., в т. ч.:

1. Стоимость утраченного груза на сумму 4 млн. бел. руб.;
2. Провозную плату за перевозку утраченного груза в размере 100 тыс. бел. руб.

Указанную сумму просим перечислить ОАО «Минский тракторный завод» на расчетный счет № 3012321563190 в Заводском отд. ОАО БПС банка г. Минска, МФО 151523454, УНП 100234856.

Приложение: 1. Копия договора поставки № 214 от 00.00.200X.

2. Железнодорожная накладная № 263839 от 20.04.200X.

3. Счет № 000324 от 18.04.200X.

4. Коммерческий акт № 56 от 22.04.200X.

Подписи генерального директора и главного бухгалтера

Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 8.3.

Составьте и оформите претензионное письмо ОАО «Минскмебель» в адрес ОАО «Гомельчанка» по следующим исходным данным:

Согласно договору поставки от 04.01.20XX № 148 ОАО «Гомельчанка» должна была поставить до 01.02.20XX продукцию халаты хлопчатобумажные в количестве 600 штук на сумму 3600000 бел. руб.

Платежным поручением № 142 от 06.01.20XX продукция оплачена нашей организацией полностью.

Продукция фактически поступила в объеме 400 штук, что подтверждается товарно-транспортной накладной № 0456007 от 14.01.20XX.

Недоставка составила 200 штук на сумму 1200000 бел. руб. и до 20.02.20XX продукция в наш адрес не поступила.

В соответствии с договором поставки № 148 Вам надлежит произвести поставку халатов хлопчатобумажных в количестве 200 штук, а также уплатить штраф в размере 10% от стоимости недоставленной продукции в сумме 120000 бел. руб. и пени за просрочку поставки продукции в размере 0,1% от стоимости недоставленной продукции за каждый день просрочки в сумме 24000 бел. руб., всего 144000 бел. руб.

Указанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет №3012004938021 в ф-ле № 312 ОАО "Беларусбанк" г. Минска, МФО 151501311, УНП 100021353.

Приложение: 1. Копия договора поставки № 148 от 04.01.200X.

2. Товарно-транспортная накладная № 0456007 от 14.01.200X.
 3. Копия платежного поручения № 142 от 06.01.200X.
- Подписи генерального директора и главного бухгалтера
Недостающие данные возьмите произвольно.

Задание 8.4.

Составьте и оформите претензионное письмо Барановичской межрайонной торговой базы.

По договору № 20 от 15 января 20XX года Частное унитарное предприятие «Швейная фабрика Юнона» должно было поставить в адрес Барановичской межрайонной торговой базы детские платья на сумму 75 млн. руб. Фактически поставка была на 50 млн. руб. Базой произведена предоплата. В письме потребуйте перечислить на Ваш расчетный счет сумму недопоставки и сумму неустойки.

Недостающие данные возьмите произвольно.