**Ф.И.О. , даты, комплектацию и т.д. необходимо придумать самим**

**Задание 1.**

Составить полный и краткий [протокол заседания](https://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) Совета директоров, где обсуж­дался вопрос о необходимости открытия филиала предприятия. Присутствовали все (5 человек). Один из членов Совета директоров де­лал доклад. В обсуждении приняли участие трое. Первый - поддержал докладчика и высказал преимущества, которые получит предприятие в связи с открытием филиала. Второй - высказал сомнения и попросил более убедительных доводов. Третий - уточнил сроки подготовки необходимых документов. В результате обсуждения было принято решение об открытии филиала и подготовки необходимой документации в течение 10 дней со дня заседания. Проставить отметку об исполнении документа и направить его в дело.

**Задание 2.**

Составить акт о приеме-передаче персонального компьютера 486 DX -68 инв. № 000 из отдела маркетинга в юридический отдел на срок [выполнения работ](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) по контракту N 22/14. ПК признать пригодным к эксплуатации и полностью укомплектованным. Акт составлен в двух экземплярах.

**Задание 3.**

Составить акт о проведении ревизии на складе, в результате которой была выявлена недостача хранившихся там продуктов. Указать сумму недостачи. Ревизия проводилась в течение недели. Акт составлен в двух экземплярах. Основание: докладная записка нач. юридического отдела.

**Задание 4.**

Составить справку на имя начальника райжилуправления о наличии стройматериалов на складе N 3. Указать вид и количество [строительных материалов](https://pandia.ru/text/tema/stroy/materials/). Справку подписал зав. складом.

**Задание 5.**

Справкой подтвердить, что 6ухгалтер [ОАО](https://pandia.ru/text/category/otkritie_aktcionernie_obshestva/) "Ария" находится в очередном отпуске (24 дня). Справку адресовать по месту требования. Подписал справку инспектор отдела кадров.

**Задание 6.**

Составить справку о подтверждении трудового стажа (10 лет) на ОАО "Квант" г. Новгорода (следует указать с какого по какое время проработал человек, в каком цехе, в качестве кого). Подписыва­ет справку директор предприятия и нач. отдела кадров. Основание: номера приказов с указанием даты издания. Справка выдана для пре­доставления в отдел социального обеспечения.

**Задание 7.**

Составить докладную записку на имя руководителя предпри­ятия о нарушении трудовой дисциплины шофером автогаража, который в течение трех дней отсутствовал на работе по неуважительной причине. Объяснения дать отказался. Предложить меру взыскания. Подписал докладную записку зав. гаражом.

**Задание 8.**

Составить докладную записку на имя руководителя предприятия о результатах командировки в г. Светлогорск, куда был направлен зам. Директора по коммерческим вопросам для заключения договора на поставку кирпича марки М-400 в 3-ем квартале 2008 г. Поручение выполнено, кирпич начнет поступать …….(дата). В качестве приложения указать договор на 5 л. в 1 экз. Докладную записку подписал зам. директора по коммерческим вопросам.

**Задание 9.**

Объяснительна записка о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 10.**

Докладная записка секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

**Служебное письмо**

**Задание 1.**

Составить сопроводительное письмо об отправке отчета о работе филиала предприятия в головную фирму с просьбой проверить его до … (дата). Подписал письмо – гл. бухгалтер.

**Задание 2.**

Составить сопроводительное письмо об отправке [проекта договора](https://pandia.ru/text/category/proekti_dogovorov/) на поставку продукции с просьбой высказать свои замечания и предложения до … (дата). Подписал письмо зам. директора по коммерческим вопросам.

**Задание 3.**

Составить письмо-просьбу в адрес института повышения квалификации руководителей и специалистов о возможности выслать в адрес предприятия "Методические рекомендации по унификации служебных документов". Гарантировать оплату. Подписали письмо: нач. канцелярии и гл. бухгалтер.

**Задание 4**.

Составить письмо-запрос о недопоставке продукции, что является нарушением договорных обязательств. Запросить о причинах недопоставки и перспективах выполнения договорных обязательств.

**Задание 5.**

Составить письмо-ответ о причинах недопоставки продукции, указав, что она произошла из-за отсутствия необходимого количества тары на момент отправки и дать обязательства выполнения договора с указанием даты.

**Задание 6.**

Составить письмо-напоминание в адрес торгового объединения о наличии задолженности по оплате поставок овощей.

**Задание 7.**

Составить письмо-отказ на имя гр. причина отказа – отсутствие вакантных мест по требуемой специальности (указать специальность, которую имеет и на работу, по которой рассчитывал получить место).

**Задание 8.**

Составить письмо-приглашение на имя руководителя предприятия с просьбой посетить выставку-продажу техники, выпускаемой заводом.

**Задание 9.**

Составить рекламное письмо о возможности приобретения туристических путевок.