**19 группа**

**Группа 19 ( математика):**

1) Разобрать примеры из параграфа 11-12. №192-200 (1,3).

2) № 208-211 (1,3)

3) № 212-215 (1)

**КПК математики:** № 12327-1329

Экономика Письменно ответить на вопросы "Что такое семейный бюджет,какие бывают виды семейного бюджета, и какие бывают способы ведения семейного бюджета?" <https://iklife-ru.turbopages.org/iklife.ru/s/finansy/semejnyj-byudzhet-ehto-chto-takoe-i-kak-vesti-pravilno.html>

ОБЖ Подготовиться к проверочной работе по темам "Здоровье и здоровый образ жизни" "Рациональное питание" "Вредные привычки" "Репродуктивное здоровье"

*Обществознание* Как *с*вязаны природа и общество (привести примеры)

**Работы высылать на почту** [**Polboris57@yandex.ru**](mailto:Polboris57@yandex.ru) **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**

По английскому языку гр. №19

1. 32 стр. 37 (перевести и вставить слова,

выделенные жирным шрифтом)

1. 27 стр. 36 (найти американский эквивалент из текста Новосибирск)

**Задание на 11.12-13.12**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

[**ira.erokhina2011@yandex.ru**](mailto:ira.erokhina2011@yandex.ru)

**ДОДО**

**Тема: Создание схемы структуры организации.** *Практическая работа*

**Тема: Распределение поступающей корреспонденции.** *Практическая работа*

**Задание:**

1.Создать на ПК схему своей фирмы (7-10 структурных подразделений).

2.Создать письмо (образец) своей организации и описать этапы его движения в данной организации.

**Делопроизводство**

**Задание 1.** Оформите соответствующий распорядительный документ

* 1. Включите компьютер
  2. Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию:

а) Директор ООО «Ижторг» издал …об утверждении и введении в действие Положения о персонале организации с 1 февраля 201\_\_г., а так же поручает руководителям структурных подразделений привести в соответствие должностные инструкции работников соответствующих подразделений с действующим законодательством и локальными актами организации до 10 февраля 201\_\_г. Контроль за исполнение указаний руководителя возложить на руководителя отдела кадров.

Сохраните созданный документ с именем «Распорядительный документ» в Вашей папке (имя: номер группы, фамилия студента).

б) Совет директоров ОАО «Праздник» издал … об объединении организаций «Сегодня» и «Каждый день» в срок до 1 ноября 201\_\_г. контроль за исполнением … был возложен на Генерального директора ЗАО «Сегодня» К.М. Михайлова. Сохраните созданный документ с именем «Распорядительный документ 2» в Вашей папке (имя: номер группы, фамилия студента).

**Задание № 2**

Сделать выписку из приказа № 112, пункты 2 и 3 (приказ прилагается – приложение 1). Сохраните созданный документ с именем «Выписка» в Вашей папке (имя: номер группы, фамилия студента).

**Задание № 3**

Изучите приказ (Приложение 2). Найдите ошибки в составлении приказа и оформите правильный приказ. Сохраните созданный документ с именем «Приказ» в Вашей папке (имя: номер группы, фамилия студента).

**Задание № 4 (на оценку «5»)**

1. Обоснуйте, в каких управленческих ситуациях целесообразно издание соответствующего распорядительного документа: а) приказ, б) распоряжение, в) указание.

Приложение 1

**Общество с ограниченной ответственностью**

**«М И Р»**

**(ООО «Мир»)**

**ПРИКАЗ**

г. Ижевск

19 августа 201\_\_г. № 112

Об обеспечении контроля

за использованием бланков

строгой отчетности

В целях повышения исполнительской дисциплины сотрудников фирмы, отвечающих за прием, учет и отпуск товарно-материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Секретарю дирекции А.О. Алябьевой:

- изъять у подотчетных лиц все подписанные бланки счет-фактуры и накладные;

- присвоить каждому экземпляру бланков порядковый номер и вести учет выдачи бланков в журнале;

- хранить бланки счет-фактур и накладных в сейфе;

- ввести в действие с 22 августа 201\_\_г. журнал учета выдачи накладных и счет-фактур;

- выдавать бланки работникам фирмы, ответственным за выписку накладных и счет-фактур и их хранение в течение одного года.

Сотрудникам фирмы ответственным за выписку накладных и счет-фактур:

- использовать бланки в порядке возрастания номеров;

- в конце рабочего дня сдавать неиспользованные бланки секретарю дирекции А.О. Алябьевой под расписку.

Контроль за исполнением приказа возложить на зам. исполнительного директора

О.И. Школьникова

Директор Е.Н. Кононов

Приложение 2

**ГРУППА КОМПАНИЙ «Е-ЭС»**

**ПРИКАЗ № 76**

г. Москва 10.10.17

По результатам голосования руководителей служб и отделов ООО «Группа компаний «Е-ЭС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 10 октября 2017 г. ввести в действие Этический кодекс ООО «Группа компаний «Е-ЭС».

С 10 октября 2017 г. ввести в действие Положение о персонале ООО «Группа компаний «Е-ЭС».

С 10 октября 2017 г. ввести в действие Порядок формирования компенсационного пакета ООО «Группа компаний «Е-ЭС».

Генеральный директор

ООО «Группа компаний «Е-ЭС» Приходцев О.И.