**Вариант №1 ФДО**

Факультет дистанционного обучения (ФДО) сопровождает обучение студентов МИЭТ, обучающихся по заочной форме по образовательным программам направлений подготовки: «Прикладная информатика» (бакалавриат), «Программная инженерия» (бакалавриат) и «Менеджмент» (магистратура) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Данный факультет ведет учет студентов, преподавателей, курирующих обучение по дисциплинам, выполненной работы преподавателей по сопровождению обучения (в ЗЕТ[[1]](#footnote-2)=36 часов), дополнительных выплат преподавателям и произведенной оплаты обучения студентами.

В журнал учета студентов вносится следующая информация:

* ФИО
* Образовательная программа
* Семестр с которого начал студент учиться
* Продолжительность (в семестрах) обучения
* Стоимость обучения в соответствии с договором
* Номер приказа и дата его подписания о зачислении
* Номер договора, дата заключения и дата окончания
* По семестрам: количество ЗЕТ, стоимость, оплата (дата произведенной оплаты)

В журнале учета преподавателей вносится следующая информация:

* ФИО
* Кафедра/ Институт
* Перечень дисциплин с указанием ЗЕТ.

Перед началом каждого семестра для студента рассчитывается стоимость обучения и выдается квитанция. Студент, оплатив, присылает копию квитанции с подтверждением оплаты. Данная информация фиксируется в журнале учета.

Преподавателям-кураторам обучения студентов по дисциплинам делаются две выплаты в семестр: в середине (50%) и по окончании семестра (оставшиеся 50%), которые также фиксируются в журнале. Для оформления дополнительной выплаты преподавателям готовится приказ по выплатам, который формируется на основе отчета создаваемого сотрудником деканата.

**Вариант №2 Распределение ставок между преподавателями**

Одной из задач при подготовке к обучению является формирование штатного расписания преподавателей. Для этого выпускающие учебные подразделения в соответствии с регламентом (локальном актом МИЭТ) вносят изменения в учебные планы, согласовывая их с реализующими подразделениями. Далее сотрудники центра Аккредитации и независимой оценки качества (АНОК) рассчитывают ставки на каждое учебное подразделение, согласовывают эти расчеты с проректором по учебной работе (УР), после чего ректор утверждает штатное расписание преподавателей на учебный год. Получая количество ставок, руководитель учебного подразделения распределяет их между преподавателями так, чтобы нагрузка была равномерной. После чего руководитель составляет служебную записку по распределению ставок между преподавателями и передает ее в отдел кадров.

Чтобы равномерно распределить ставки руководитель определяет нагрузку преподавателя (в часах), для чего рассчитывается нагрузка по дисциплинам, исходя из количества часов, затрачиваемых на дисциплину:

* Лекций
* Практических занятий
* Лабораторных работ
* Руководство курсовыми работами и проектами (2 ч. на ст)
* Проверка домашних работ (1 час на 1 студента по дисциплине)
* Групповые консультации (25% от суммы лекций, практических занятий и лабораторных работ)
* Консультации перед экзаменом (1ч.)
* Прием экзаменов (0,5 ч. на ст.)
* Прием зачетов с оценкой (0,25ч. на 1 ст.)
* Прием зачетов без оценки (0,15ч. на ст.)
* Руководство учебной и производственной практикой в бакалавриате(1ч на 1 ЗЕТ на 1ст.)
* Руководство учебной и производственной практикой в магистратуре на 1-м курсе (1ч на 1 ЗЕТ на 1ст.)
* Руководство учебной и производственной практикой в магистратуре на 2-м курсе (1ч на 1 ЗЕТ на 1ст.)
* Руководство педагогической практикой в магистратуре на 1-м курсе(1ч на 1 ЗЕТ на 1ст.)
* Руководство педагогической практикой в магистратуре на 2-м курсе(1ч на 1 ЗЕТ на 1ст.)
* Приём зачётов по учебной, производственной, педагогической практике (0,25 на ст.)
* Руководство ВКР в бакалавриате (включая преддипломную практику) (6ч. на ст.)
* Руководство ВКР в магистратуре (включая преддипломную практику) (12 ч. на ст.)
* Проведение зачёта по преддипломной практике (предзащита) (0.25 на ст. в бакалавриате и 0.35ч. на ст. в магистратуре)
* Работа в ГЭК (бакалавриат – 0,25 на ст., магистратура – 0,35 на ст.))
* Руководство аспирантами (60ч. в год)
* Прием кандидатских экзаменов (1ч. на асп.)

После этого для каждого преподавателя составляется нагрузка в зависимости от читаемых дисциплин и руководства студентами на практике и ВКР. В конечном итоге нагрузка подсчитывается и выравнивается в зависимости от занимаемых долей ставок.

На основании полученных данных формируется окончательная служебная записка для формирования штатного расписания.

**Вариант №3 Багетная мастерская**

Компания «Эстетика» занимается производством печатной продукции и оформлением картин в багет (рамку). За один рабочий день в компанию поступают несколько десятков заказов. Вначале заказ оформляется, т.е. осуществляется сбор информации о заказе и клиенте, формирование заказа, формирование карточки клиента-организации, прикрепление ответственного за изготовление заказа в срок сотрудника производственного отдела, оформление товарного чека в случае предоплаты.

После оформления заказа начинается производство, а именно, определяются типы работ, подготавливаются соответствующие материалы и выполняются типографические работы либо оформление в багет, выполняемые сотрудником производственного отдела. В журнале выполнения заказов фиксируется статус выполнения: начат, в работе, завершен.

После выполнения заказа продукция сдается заказчику, т.е. доставляется, осуществляется расчет с клиентом и оформляется акт выполненных работ, совершаемых сотрудником отдела продаж «Эстетика».

**Вариант №4 Школа**

В школе обучают по программам, включающим несколько предметов (математика, физика, русский язык, литература и др.). Учащиеся распределены по классам (1 «А», 1 «Б», 2 «А», 2 «Б» и т.д.) и для каждого класса завучем составляется расписание занятий, в котором указывается день недели, предметы во временной последовательности, учителя и аудитории.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 «А» | 1 «Б» | 2 «А» | 2 «Б» | 3 «А» | 3 «Б» |
| ПН | Математика (Иванова Л.И.) 104  Русский язык (Петрова И.И.) - 105  Чтение (Куликов И.И.) - 102  Рисование (Жуков И.М.) - 101 |  |  |  |  |  |
| ВТ |  |  |  |  |  |  |
| СР |  |  |  |  |  |  |
| ЧТ |  |  |  |  |  |  |
| ПТ |  |  |  |  |  |  |

У каждого класса есть классный руководитель и староста из числа учащихся класса. За каждой аудиторией закреплен преподаватель, который в свою очередь может вести один или несколько предметов в одном или нескольких классов. Расписание доступно и школьникам и учителям на доске расписаний. Учителя в журнал выставляют оценки и записывают домашние задания по темам уроков. Эти оценки и ДЗ записываются в дневнике. В дневник учитель может записать замечания. Родители просматривают дневник и видят в нем все записи.

Для того чтобы школьник мог быть принят в школу он (родители) приносит документы, информация из которых заносится в журнал учета школьников. Информация о школьнике:

* ФИО
* Родители (Отец, мать)
* Количество членов семьи
* Адрес проживания
* Телефон
* Контактный телефон
* Страховой полис
* Данные о состоянии здоровья
* Льготы (сирота, многодетная семья, инвалид)

Информация об учителе также заносится в журнал учета:

* ФИО
* Образование
* Предметы
* Дата рождения
* Адрес проживания
* ИНН
* Доля ставки
* Дата приема на работу
* Номер договора
* Приказы (о приеме, отпуске, отчислении, поощрении, взыскании)

**Вариант №5 Поликлиника.**

В поликлинику обращаются пациенты, которым необходима медицинская помощь. Пациенты могут записаться к врачу на прием. Прием ведут врачи разного профиля и квалификации, работают они в соответствии с расписанием, которое составляет зам. главного врача. Услуги поликлиники платные. Стоимость определяется видом услуги (первичное или вторичное посещение врача, обследования т .д.). При первом обращении пациента в регистратуре оформляют его личное дело и формируют договор. При каждом посещении сотрудник регистратуры формирует квитанцию об оплате, а кассир фиксирует произведенную оплату. Возможно обслуживание по договору с предприятием или страховой организацией, с которой у поликлиники заключен договор. При записи пациента к врачу сотрудник регистратуры фиксирует запись. Оплата осуществляется в день обращения и предоставления услуги.

Врач ведет историю болезни пациента, в которой он записывает жалобы, результаты осмотра, назначения на доп. обследования, выдачу листа о нетрудоспособности, рекомендации по лечению, диагноз, а также через сколько месяцев необходимо явиться в следующий раз.

Отдел статистики формирует отчеты по количеству обратившихся за медицинской помощью, наиболее распространенным заболеваниям, врачам с наибольшим количеством пациентов и др.

**Вариант №6. Библиотека**

Библиотека обслуживает читателей, выдавая им книги на определенный срок. При первом обращении библиотекарь заводит формуляр на читателя, в котором указывает:

* ФИО,
* паспортные данные,
* место проживания,
* контактные данные,

в дальнейшем в формуляр читателя заносится информация о книгах, выданных читателю и сроке возврата. Библиотекарь ведет каталог книг, а также работает с издательствами для закупки книг.

Читатель может просматривать каталог и делать заказ, который передается библиотекарю. Библиотекарь осуществляет поиск книг в хранилище и если книга есть, то подымает книгу на выдачу, если нет, то на бланке заказа пишет отказ и примерный срок появления книги в хранилище.

Читатель приходит в библиотеку и, если книга поднята из хранилища, то берет книгу, а библиотекарь фиксирует это в формуляре читателя.

Библиотекарь формирует отчеты в виде статистической информации о количестве книг, о наиболее активном читателе, о читателях должниках, о наиболее востребованной книге.

**Вариант №7. Университет. Учебный отдел**

В университете учатся студенты по различным направлениям подготовки и образовательным программам. Студенты объединяются в студенческие группы, все студенты одной или нескольких групп учатся по одной и той же образовательной программе.

Выпускающие подразделения разрабатывают учебные планы, включающие перечни дисциплин, виды аттестации (зачет, экзамен, зачет с оценкой, курсовая работа, государственная аттестация), семестры изучения, подразделения, реализующие дисциплину. Утвержденные учебные планы передаются в учебный отдел.

В учебных подразделениях за каждой дисциплиной закреплен один или несколько преподавателей.

Перед началом занятий учебный отдел составляет расписание занятий по образовательным программам, в котором указывается день недели, дисциплина, ее вид (лекция, лабораторная работа и т.п.), преподаватель, аудитория. Это расписание вывешивается студентам на досках объявлений. Для каждого преподавателя формируется расписание, исходя из расписания для студентов.

Один раз в год учебный отдел готовит отчет в министерство образования о численности контингента обучающихся, в котором даются данные о количестве студентов по каждой образовательной программе.

**Вариант №8. Университет. Студенческий офис**

В университете учатся студенты по различным направлениям подготовки и образовательным программам в соответствии с утвержденными ректором учебными планами. Сотрудники студ офиса в соответствии с учебным планом образовательной программы фиксируют в специальном журнале и в личной карточке студента результаты промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) каждого студента и отслеживают неуспевающих.

Студенты могут быть отчислены за неуспеваемость или по собственному желанию, выйти из академического отпуска, перевестись из другого вуза. В этом случае сотрудники студ офиса готовят соответствующий приказ.

В случае перевода из другого вуза возможен перезачет дисциплин, что отмечается в ведомости перезачетов у студента и для такого студента на основании ведомости перезачетов и учебного плана составляется индивидуальный учебный план с индивидуальным набором дисциплин, но входящих в учебный план той группы, в которую студент будет зачислен.

Студенты обращаются в студофис за справками, подтверждающими, что они учатся.

По окончании обучения студентам выдается «обходной лист», в котором отмечается, что у студента нет долгов, например, по книгам на руках или неполучении денежных средств (задолженность бухгалтерии). После подписания обходного листа и сдачи студбилета студенту выдается диплом.

**Вариант №9. Университет. Приемная комиссия**

Абитуриент университета приносит документы для поступления в Университет: паспорт, данные свидетельства о сданных ЕГЭ, аттестат, документы, подтверждающие льготы поступления, документы по олимпиадам, при наличии. На основании этих документов абитуриент заполняет бланки: заявление, анкету, договор (для контрактных студентов). В анкетных данных должны быть указаны: ФИО, уровень образования, место проживания, учебное заведение, которое закончил, номер документа об окончании, год окончания, информация о результатах ЕГЭ, номер свидетельства ЕГЭ, направление подготовки на которое поступает, может указать три направления подготовки с указанием приоритета.

Сотрудник приемной комиссии проверяет правильность заполнения документов. Для подтверждения соответствия свидетельства ЕГЭ сотрудником приемной комиссии отправляется запрос в центр проверки сертификатов. После подтверждения подлинности абитуриент считается допущенным к конкурсу.

До момента начала формирования приказов о зачислении составляются ранжированные списки абитуриентов по направлениям подготовки, в которых указываются: ФИО, номер личного дела, сумма баллов ЕГЭ, сумма бонусных баллов, принес ли подлинник документа об образовании, поступает ли абитуриент по целевому приему или вне конкурса.

За неделю до начала формирования приказов начинают формировать прогнозные списки, в которых есть информация о том, проходит ли абитуриент и по какому приоритету. Списки формируются в зависимости от контрольных цифр приема и от наличия подлинника документа об образовании.

На определенную дату издаются приказы о зачислении с распределением по группам (каждая группа прикреплена к образовательной программе.

**Вариант №11. Университет. Практика студентов**

В университете учатся студенты по различным образовательным программам. Студенты университета проходят практику на предприятиях или в университете. Практика бывает нескольких видов: ознакомительная, производственная и научная, и зависит от курса, на котором учатся студенты. Практика может быть распределенная, т.е. во время обучения выделяются дни на практику и концентрированная, когда обучение приостанавливается и студенты все рабочие дни проходят практику. Поэтому сроки прохождения практики у студ. групп различные.

Место практики студенты находят сами или есть возможность выбрать из списка предприятий, с которыми у вуза есть партнерские соглашения.

Перед началом практики ответственный за практику от выпускающего подразделения ведет работу с предприятиями по определению количества студентов, которое предприятие готово взять, и тематики выполнения работ. Данная работа завершается составлением протокола согласования. На основе протоколов формируется перечень предприятий с количеством мест и тематиками, который доводится до сведения студентов. Студенты взаимодействуют с отв. по практике от выпускающего подразделения, который распределяет студентов по местам практики и руководителям практики от выпускающего подразделения.

Информация о распределении по местам практики передается в студенческий офис, сотрудник которого для каждого студента готовит направление на практику. Это направление передается студенту и он на предприятии подписывает его. Подписанное направление (указывается ответственное лицо от предприятия и реквизиты предприятия) возвращается в студ офис, после чего готовится договор на практику и подписывается у проректора по УР (учебной работе). Договор передается студенту для подписания на предприятии, после чего он возвращает его в студофис.

Студент во время практики ведет дневник и по окончании практики готовит отчет. Дневник и отчет сдаются на выпускающее подразделение. В дневнике ответственное лицо от предприятия пишет отзыв и выставляет оценку. По окончании практики оценка по практике выставляется в ведомость и в зачетку.

**Вариант №11. Университет. Канцелярия и Архив**

В университете ведется учет приказов и корреспонденции (отправляемой и получаемой). Поступившие приказы регистрируются в книге учета и им присваиваются двойные номера: номер категории/номер внутри категории. Различают три категории: по общим вопросам, по студенческим вопросам, по кадровым вопросам. Для заинтересованных сторон делаются копии приказов, которые разносятся в подразделения. Факт передачи копии приказа фиксируется в журнале передачи.

Входящая и исходящая корреспонденция (письма и т.п.) регистрируется в журнале корреспонденции. Возможен возврат корреспонденции обратно в канцелярию от руководства вуза с указанием сроков контроля исполнения и передачи исполнителям (сотрудникам подразделений). Сотрудники канцелярии отслеживают сроки исполнения поручений.

Архив вуза хранит следующие документы: личные дела сотрудников, студентов, приказы, зарплатные ведомости, дипломы студентов, протоколы заседаний Ученого совета.

При ведении картотеки архива указывается тип документа, где располагается, ответственное лицо, состав папки, дата создания документа, дата помещения в архив, срок окончания хранения.

**Вариант №12. Университет. Отдел кадров**

В отделе кадров университета находятся данные всех сотрудников: преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, научных работников, администрации, и их трудовой деятельности. Наряду с такими данными, как образование и занимаемая должность, обязательно учитываются сведения об ученой степени сотрудника (кандидат наук, доктор) и ученом звании (доцент, профессор), паспортные данные, контактные данные, данные о наградах, семейном положении, подразделении, в котором работает.

Также в отделе кадров хранится информация о трудовой деятельности сотрудника: о предыдущих местах работы, сроке работы и предприятии.

Договора для сотрудников, не являющихся преподавателями, как правило, бессрочные. Договора преподавателей оформляются на определенный срок не более 5 лет. Преподаватель по истечении срока трудового договора проходит конкурс (1 раз в год, 1 раз в три года или 1 раз в пять лет). Отдел кадров отслеживает срок окончания договора и собирает документы от преподавателя для прохождения конкурса: заключение учебного подразделения, справку об отсутствии судимости, справку о прохождении медкомиссии, документ о повышении квалификации и др. документы. За месяц до прохождения конкурса дается объявление на сайте вуза.

После прохождения конкурса отдел кадров готовит дополнительные соглашения к трудовым договорам с преподавателями на очередной срок и приказ о переизбрании.

Вся информация о поощрениях переизбрании, переводе в другое подразделение заносится в трудовую книжку сотрудника.

**Вариант №13. Университет. Подготовительные курсы**

Для подготовки к ЕГЭ в университете есть подготовительные курсы по 6-ти профилирующим предметам: математике, физике, информатике, русскому языку, иностранному языку, обществознании. Родитель школьника может записаться на курсы. Курсы платные и каждый год устанавливается новая стоимость обучения на курсах.

Для поступления на курсы родитель заполняет договор и оплачивает обучение. Оплата может быть по месяцам.

В зависимости от количества слушателей формируется педагогический состав для проведения обучения. За каждым преподавателем закрепляется только один предмет. Составляется расписание занятий и доводится до сведения родителей. Преподаватели ведут учет посещений занятий и результатов обучения.

Сотрудник подготовительных курсов просматривает журналы успеваемости и доводит до сведения родителей, если школьник плохо успевает или не посещает занятия. Так же фиксирует, сколько часов занятий провел преподаватель для формирования дополнительной выплаты.

По окончании обучения слушателю выдается документ о завершении на курсах.

**Вариант №14. Университет. Имущество университета**

В университете ведется учет движимого и недвижимого имущества. В состав недвижимого имущества входит несколько зданий. В зданиях располагаются учебные аудитории, учебные подразделения, лаборатории, вычислительные центры и т.д. Любое помещение университета относится к какому-либо подразделению.

Все движимое имущество (компьютеры, столы и т.д.), находящееся в помещении, состоит на балансе материальноответственного лица, являющегося сотрудником подразделения. Материальноответственное лицо устанавливается приказом ректора. Один раз в год производится проверка наличия имущества в Университете, для этого создается комиссия, которая по инвентарным номерам сверяет имущество, после чего подписывается акт. При поступлении имущества (приобретении) данные о нем заносятся в журнал учета и составляется акт принятия имущества, который подписывают материальноответственное лицо, руководитель подразделения, бухгалтер и гл. бухгалтер.

Материальноответственное лицо в свою очередь ведет учет за кем из сотрудников подразделения закреплено движимое имущество подразделения. Если имущество передается от одного сотрудника другому, то это фиксируется в журнале учета.

Возможна передача имущества между подразделениями. Движение имущества оформляется служебными записками, которые подписывают руководители подразделений и материальноответственные лица передающей и принимающей стороны. Такое перемещение также фиксируется в журнале учета в бухгалтерии.

По истечении определенного времени имущество, находящееся в помещениях, списывается. На списание составляется акт, который подписывают члены комиссии.Акты хранятся в бухгалтерии. По истечении 5 лет акты сдаются в архив.

**Вариант №15. Университет. Центр Аккредитации и независимой оценки качества (АНОК)**

В университете учатся студенты по различным образовательным программам. Выпускающие подразделения разрабатывают учебные планы, включающие перечни дисциплин, виды аттестации (зачет, экзамен, зачет с оценкой, курсовая работа, государственная аттестация), семестры изучения, кафедры, реализующие дисциплину.

В АНОК проверяются учебные планы на соответствие требованиям ФГОС, затем печатаются и подписываются руководителем выпускающего подразделения, начальником АНОК и проректором по УР. После этого на ученом совете университета учебные планы утверждаются и подписываются ректором. Утверждение происходит ежегодно. Утвержденные учебные планы передаются в учебный отдел для составления расписания.

До начала семестра выпускающее подразделение может вносить изменения в учебные планы. Изменения оформляются в виде служебных записок, которые подписывают руководители выпускающего подразделения и реализующего. Служебные записки передаются в АНОК, сотрудники которого вносят изменения в учебные планы, после чего осуществляют проверку на соответствия ФГОС. Если проверка прошла успешно, то уч. планы передаются в учебный отдел для составления расписания.

На основе учебных планов рассчитывается штатное расписание (количество ставок, выделяемых на кафедру) преподавательского состава из расчета на одного преподавателя 12 студентов и в зависимости от ЗЕТ (зачетная Единица Трудоемкости = 36 часов) дисциплины, количества студентов, обучающихся по данной дисциплине. Штатное расписание утверждается ежегодно.

Для составления расписания в подразделениях распределяют преподавателей по дисциплинам и студенческим группам. Данную информацию передают в учебный отдел, а также пожелания преподавателей по составлению расписания занятий.

**Вариант №16. Университет. Отдел управления образовательными проектами (УОП)**

В университете ведутся работы в рамках технического задания (ТЗ) по различным образовательным проектам. Сотрудники отдела готовят ТЗ для подразделений, в которых указываются планируемые результаты, этапы работ, документы промежуточных и итоговых отчетов, стоимость работ. Каждый этап заканчивается сдачей промежуточного отчета.

Получив задание в подразделение руководитель распределяет работы по сотрудникам подразделения, назначает сроки сдачи и формы отчета. Ежемесячно руководитель готовит служебную записку с информацией об оплате сотрудникам, задействованным в проекте, исходя из общей стоимости работ по проекту.

Сотрудники УОП отслеживают ход выполнения проектов, информируют подразделения о результатах и текущих задачах, предоставляют информацию проректору по УР о состоянии выполнения проекта. Формируют ведомости по оплате по подразделениям, проверяют соответствие распределенных выплат выделенным средствам.

По завершению проекта исполнители проекта готовят итоговый отчет.

**Вариант№17. Конференция.**

Университет проводит три раза в год конференции по научным тематикам. Сотрудники научного блока издают информационное письмо с приглашением о принятии гостей и участников. Конференция работает по секциям, в каждой из которой есть руководитель, технический секретарь. На конференцию участник отправляет анкету и при желании выступить - тезисы доклада в сроки, указанные в информационном сообщении. Получив анкету от участника, оргкомитет отправляет ему приглашение для участия в конференции.

Отправленные тезисы докладов для публикации должны соответствовать требованиям по оформлению. Такое соответствие проверяет технический секретарь и, если тезисы не соответствуют, технический секретарь отправляет на доработку, иначе передает руководителю секции для проверки на соответствие тематике секции, если соответствует, то принимается решение о публикации тезисов в материалах конференции. Материалы конференции публикуются в сборнике по секциям и в алфавитном порядке авторов.

Перед началом конференции участник, оплатив свое участие, получает изданные тезисы докладов (материалы конференции) и другие материалы. Во время конференции участник посещает секции, слушает доклады, задает вопросы и может принимать участие в обсуждении докладов, а также может сам выступить с докладом.

По окончании конференции подводятся итоги: сколько было участников, сколько выступлений с докладами, из каких вузов приехали участники, лучшие доклады.

**Вариант №18. Дом культуры МИЭТ**

Дом культуры (ДК) организовывает различные культурные мероприятия: концерты, творческие встречи, а также дни открытых дверей, встречу с абитуриентами и их родителями. Кроме этого, в ДК работают различные кружки.

*Кружковая деятельность*. В рамках этой деятельности ведется учет кружков, их руководителей и помещений, в которых она проходят. Перед началом учебного года дается объявление о наборе в кружки. Желающие подают заявку, на основе которой заключается договор и сообщается стоимость участия в кружке. В зависимости от количества, записавшихся в кружки, их пожеланий по графику работы кружков и пожеланий руководителей кружков, а также имеющихся свободных помещений составляется расписание кружков. Руководители кружков ведут учет посещающих кружки. А сотрудник ДК ведет учет проведенных занятий руководителями для начисления им заработной платы. Каждый месяц сотрудник ДК формирует сводную информацию по количеству и времени проведенных занятий руководителями, а также по количеству посетивших кружки.

*Организация предприятий*. С руководством ДК связываются продюсеры, исполнители для проведения концертов, творческих встреч. Руководство ДК со своей стороны планирует проведение творческих и культурных мероприятий. Для данной деятельности необходимо вести учет мероприятий, их название, контактное лицо, контактные данные, даты и время проведения мероприятии, стоимость, выплаты исполнителям. Для посетителей распечатывать билеты.

Ежемесячно сотрудник ДК составляет отчет о прибыли, получаемой в рамках проведения мероприятий, выполненных выплатах, количестве мероприятий.

**Вариант №19. Бассейн**

Бассейн предоставляет услуги населению. Возможно разовое посещение бассейна (может быть на несколько раз) или по абонементу на несколько занятий.

Для организации занятий в бассейне ведется учет тренеров, их личных данных и каждые полгода составляется расписание занятий на основе пожеланий тренеров.

Для посещения бассейна клиент должен принести справку от врача, которая фиксируется у менеджера. Справка действительна 6 месяцев с момента выдачи. Менеджер заносит данную информацию к себе в книгу учета. Посещение бассейна платное. Стоимость отличается для различных категорий (групп здоровья, спортивных групп, инвалидов). Количество человек одновременно находящихся в бассейне не может быть больше 30. Это необходимо учитывать при оформлении абонемента или разового посещения бассейна.

Каждую группу сопровождает тренер в соответствии с составленным расписанием.

Клиент бассейна может записаться в одну из групп, выбрав время и/или тренера. Либо выбрав время на разовое посещение бассейна.

Менеджер ежемесячно формирует сводную информацию о количестве посетивших бассейн, о проведенных тренировках тренерами групп.

**Вариант №20. Энергетическая компания**

Энергетическая компания предоставляет услуги населению по снабжению электричеством. Компания ведет учет счетчиков электроэнергии и клиентов: ФИО, адрес, контактные данные, номер счетчика, тип счетчика (одно-, двух- или трех-тарифный), дата сл. замены, а также ежемесячные показания счетчиков, которые снимает сотрудник компании или передаются лично клиентом.

Расчет стоимости услуг населению осуществляются в соответствии с тарифами, которые устанавливаются компанией. Тарифы могут меняться с разной периодичностью. Если тариф меняется на какую-то дату, то сотрудник компании снимает показания счетчика в эту дату, а потом, получив показания клиента, делается перерасчет по разным тарифам.

На основании показаний счетчика клиенту выставляется счет на оплату услуг. Клиент оплачивает через банк, после чего данные об оплате поступают на расчетный счет компании.

Если счетчик подлежит замене, то рассылается уведомление клиенту о необходимости замены, и составляется направление сотруднику для проведения замены.

Компания ведет учет наличия новых счетчиков на складе для своевременной покупки новых.

Ежемесячно составляется сводка о потребляемой энергии, оплате, наличии должников и суммы их задолженности. В крайних случаях принимается решение об отключении электроэнергии.

**Вариант №21. Автоматизированная телефонная станция (АТС)**

АТС предоставляет услуги населению по телефонной связи и интернету. Население оплачивает услуги либо как абонентная плата, либо в зависимости от времени разговора, междугородние соединения оплачиваются по определенному тарифу. Дополнительно взимается плата за пользованием интернет - соединением. АТС также предоставляет услуги по подключению новых абонентов, устранению неполадок в линии.

АТС ведет учет услуг клиентов: ФИО, адрес, услуга, стоимость услуги, оплата услуг, ремонты (когда, кем и что делалось). Также ведется учет сотрудников, работы выполненные ими. Для ремонтных работ ведется учет товаров (зап. частей) и их поставщиков.

При первоначальном обращении клиента оформляется с ним договор, в котором определяются услуги и их стоимость. Ежемесячно клиенту выставляется счет на оплату услуг. Информация о произведенных оплатах клиентами приходит из Банка, когда деньги поступают на счет АТС.

Клиенту может понадобиться ремонт. В этом случае он связывается с оператором АТС, который фиксирует заявку, определяет сотрудника для исполнения. Сотрудник, выполнив ремонт, оформляет акт, в котором указывает виды, работ, использованное оборудование стоимость работ, в соответствии с прейскурантом, и сдает менеджеру компании.

Ежемесячно составляется сводка о подключенных абонентах, выполненных ремонтах, произведенных оплатах, должниках по оплате.

**Вариант №22. Кинопрокат**

Предприятие обеспечивает демонстрацию кинофильмов в кинотеатрах города. Отдел маркетинга, изучив ситуацию на рынке кинофильмов, принимает решение о покупке тех или иных кинолент. Отдел закупок осуществляет эти решения, причем лента может быть куплена как у производителя, так и у посредника. Ведется учет приобретаемых кинолент: название, краткое описание, категория киноленты (триллер, комедия и т.п.), поставщик, стоимость, количество копий. У одного поставщика может быть куплено несколько фильмов.

Отдел аренды сдает закупленные фильмы кинотеатрам города в аренду. Несколько лент может быть в аренде у одного кинотеатра одновременно. Ведется учет сдачи в аренду: кинотеатр, название киноленты, срок сдачи, срок возврата, контактное лицо от кинотеатра, менеджер кинопроката, стоимость аренды. Сдача киноленты в аренду фиксируется в данных на складе (уменьшается количество).

Факт прихода кинолент фиксируется документом «Приход» и может быть принят в конкретный отдел только менеджером. В каждом приходе обязательно должен указываться отдел, контрагент (с признаком поставщик).

Сдача в аренду (фиксируется документом «Расход») может быть произведена менеджером отдела аренды.

Необходимо формировать отчет по остаткам кинолент на произвольную дату. Необходимые данные, которые должны быть в отчете: Кинолента (с группировкой по группам кинолент), остаток(кол-во\шт), Отдел.

**Вариант №23. Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)**

ЖКХ ведет учет всех жилых зданий, жильцов, а также тарифов на водоснабжение, вывоз мусора, и др. услугах. Имеется следующая информация по квартирам: общая площадь, площадь по каждой отдельной комнате, отв. квартиросъемщик, список проживающих, имеются ли льготы по оплате и на основании чего, паспортные данные проживающих, приватизированная или нет.

Тарифы утверждаются Правительством РФ и фиксируются в жрнале учета тарифов с указанием даты изменения.

Каждый месяц сотрудники формируют квитанцию на оплату, исходя из тарифов на услуги, количества проживающих, льгот. Квитанции рассылаются отв. квартиросъемщикам, которые должны произвести оплату. Данные о произведенных оплатах предоставляются банками в соответствии с квитанциями.

Сотрудники отслеживают должников по оплате и формируют для них долговые квитанции.

**Вариант №24. Магазин «Обувь»**

Магазин получает товар со склада и ведет его учет. Складов может быть несколько. Учет товаров ведется в разрезе складов. Факт прихода товаров фиксируется документом «Приход» и может быть принят в конкретный склад менеджером. В каждом приходе обязательно должен указываться склад, контрагент (с признаком поставщик).

Покупатель, посещая магазин, может посмотреть, примерить обувь и осуществить покупку. Оплата осуществляется через кассу путем считывания штрих-кода товара. Можно производить оплату нескольких товаров в одном чеке. После считывания штрих-кода кассир сообщает общую сумму покупки, если есть скидка, то она учитывается при вычислении итоговой суммы. Покупатель может оплатить как наличными так и по карте. Продажа товара фиксируется документом «Расход». При продаже товара необходимо списать его со склада.

Необходимо формировать отчет по остаткам товаров в компании на произвольную дату. Необходимые данные, которые должны быть в отчете: Товар (с группировкой по группам товаров), остаток (кол-во\шт), Склад .

**Вариант №25. Турфирма «Глобус».**

Турфирма занимается организацией отдыха клиентов. У нее есть список стран, отелей, компаний, осуществляющих трансфер клиентов, страховых компаний.

В компанию обращаются клиенты, которые по каталогу подбирают себе путешествие: страну, город, отель. Менеджер связывается с отелями, компаниями по трансферу, чтобы определить возможность организации отдыха клиентов, после чего заключает с клиентом договор. Клиент оплачивает договор, после чего готовятся документы: виза, ваучер, страховка, билеты по трансферу.

Услуги для клиентов оформляются документом «Приход», в котором указываются данные клиенты, страна и город путешествия, данные отеля, стоимость услуги и перечень ее.

Оплата отелей, трансфера, страховых служб и оформление визы оформляется документом «Расход».

Необходимо формировать отчеты по приходам и расходам на определенную дату.

**Вариант №26. Гостиница «Альпинист»**

Гостиница имеет 50 номеров, из которых 5 типа «люкс», 25 номеров двухместных, 5 номеров трехместных, 15 номеров одноместных. Заказать номер можно на любой срок. Возможно бронирование номеров. Оплата производится в день заселения.

При выезде из гостиницы осуществляется окончательный расчет за услуги гостиницы. Стоимость проживания рассчитывается с учетом питания в гостинице (завтрак, полупансион, полный пансион), пользования минибаром, интернетом, телефоном, учитывается скидка для клиентов, проживающих в гостинице более 1 месяца (10 %), а также для клиентов, часто посещающих гостиницу (до 15% в зависимости от общей продолжительности проживания).

Заселение и оплата фиксируется документом «Приход». Услуги по питанию, пользование минибаром и интернетом фиксируются документом «Расход».

Необходимо формировать отчеты по приходам и расходам на определенную дату.

**Вариант №27. Почта. Подписка**

Почта организует подписку на газеты и журналы. Для этого почта взаимодействует с издательствами.

Подписчики могут подписаться на год, как на одно издание, так и на несколько изданий одновременно, причем могут сделать это в любой момент времени. При этом, если подписчик был уже подписан на какое-либо издание, на каждую новую подписку ему каждый раз предоставляется скидка в 10% - при подписке на второе издание он получает скидку в 10%, при подписке на третье – 20 %, и.т.д., но не более 50%.

Почта предоставляет услуги по доставке/отправке писем, бандеролей, посылок населению. В отделе доставки фиксируются все отправления и адресаты. Бандероли, посылки и заказные письма хранятся не более 1 месяца, по истечении которого осуществляется возврат. Кроме этого почта предоставляет услуги международной и телеграфной связи. Для международной связи имеется возможность предварительного заказа услуги.

Факт подписки или предоставление иной услуги фиксируется документом «Приход». Факт взаимодействия с издательствами для перечисления средств по подписке осуществляется документом «Расход».

Необходимо формировать отчеты по приходу и расходу на конкретную дату.

**Вариант №28. Магазин детских товаров.**

Магазин занимается закупкой у своих поставщиков и продажей покупателям детских товаров.

Магазин формирует перечень товаров, после чего связывается с поставщиками, которые выставляют счет магазину. Оплатив счет, поставщик осуществляет доставку товаров в магазин. Факт оплаты товаров поставщику фиксируется документом «Расход».

В магазине покупатели выбирают товары и на кассе оплачивают покупку. Кассир сканирует штрих-код товара, который добавляется в чек. В чеке указывается товар и стоимость его, а также общая стоимость. Оплата производится наличными или кредитной картой. Факт оплаты фиксируется в документе «Приход».

Необходимо формировать отчеты по приходу и расходу на конкретную дату, а так же по остаткам товара на складах.

**Вариант №29. Магазин мебели.**

Магазин занимается закупкой у своих поставщиков и продажей покупателям мебельной продукции.

Магазин формирует перечень товаров, после чего связывается с поставщиками, которые выставляют счет магазину. Оплатив счет, в магазин поставщик осуществляет доставку товаров. Факт оплаты товаров фиксируется документом «Расход».

В магазине покупатели выбирают товары и на кассе оплачивают покупку. Кассир сканирует штрих-код товара, который добавляется в чек. В чеке указывается товар и стоимость его, а также общая стоимость. Кроме этого, при покупке товара предоставляются услуги по его доставке и сборке. Доставка осуществляется транспортной бригадой магазина на собственном транспортном средстве магазина. При необходимости доставки услуга оформляется отдельно, при этом дополнительно формируется документ, в котором указывается дата доставки, адрес доставки, перечь доставляемых товаров, данные транспортного средства и ФИО бригадира грузчиков.

Оплата товара и доставки производится наличными или кредитной картой. Факт оплаты фиксируется в документе «Приход».

Необходимо формировать отчеты по приходу и расходу на конкретную дату, а так же по остаткам товара на складах.

**Вариант №30. Супермаркет. Доставка товаров**

Супермаркет занимается закупками у поставщиков и продажей покупателям различных товаров. В качестве дополнительной услуги существует бесплатная доставка купленных товаров в случае, если общая сумма заказа превышает 1000 руб.

В супермаркете ведется учет собственных транспортных средств. В начале дня на каждую бригаду (бригада состоит из водителя и двух грузчиков) оформляется документ, который определяет состав бригады (может формироваться произвольным образом) и производится допуск к работе врачом и инженером по технике безопасности. Также бригада прикрепляется к определенной автомашине.

При оформлении документа «Продажа товаров», если сумма превышает 1000 рублей, покупателю предлагается услуга по оформлению заявки на бесплатную доставку, в которой указывается покупатель, контактное лицо, дата и время доставки.

Сотрудник транспортного отдела прикрепляет к этой заявке машину, к которой уже прикреплена бригада, а в заявку записывает данные водителя и грузчиков. Заявка передается водителю в момент отправки машины по заказу.

Необходимо формировать отчеты по приобретенным товарам, по выполненным заявкам на доставку, а также какие машины распределены на заявки, а какие еще не отправлены.

1. ЗЕТ – Зачетная Единица Трудоемкости [↑](#footnote-ref-2)