**Приложение 4**

ПРИМЕРНОЕ задание по организации работы коллектива включает 2 задачи.

Время, отводимое на выполнение задания – 45 минут.

Максимальное количество баллов – 10 баллов (задача по организации работы коллектива – 5 баллов, задача по созданию служебной записки – 5 баллов).

Задача 3.1. Рассчитайте показатели деятельности структурного подразделения, разработайте предложение эффективного решения задачи, поставленной заказчиком: проведите анализ имеющихся трудовых ресурсов на предмет достаточности для выполнения заказа в срок, установленный заказчиком; выберите коммерческое предложение, позволяющее эффективно решить производственную задачу без привлечения трудовых ресурсов сторонних организаций и избежать дополнительных финансовых затрат, обоснуйте свой выбор.

Описание производственной ситуации

На предприятие поступил заказ на изготовление определенного объема продукции, либо оказания услуги. В запросе заказчик обозначил требуемые дату и время отгрузки продукции, либо оказания услуги.

Для реализации заказа необходимо приобрести недостающие комплектующие, либо произвести иные расходы для оказания услуги в рамках денежных средств, которыми располагает предприятие.

Условия выполнения задачи

1) для решения задачи 3.1 участникам Олимпиады предоставляются: данные о заказе (объем продукции/услуги, дата и время выполнения заказа); данные о структурном подразделении (количество работников, режим работы участка); норма времени изготовления единицы продукции/осуществления услуги; себестоимость 1 единицы продукции/услуги; материальные затраты на изготовление 1 единицы продукции/услуги; сумма денежных средств, которыми располагает предприятие, для закупки недостающих комплектующих, либо иных товаров и услуг, требуемых для выполнения заказа; производственный календарь на 2020 год; 3 коммерческих предложения на приобретение недостающих комплектующих, либо иных товаров и услуг с указанием даты и времени поставки на предприятие;

2) для решения задачи участникам Олимпиады необходимо рассчитать следующие показатели: количество рабочих дней, требуемых для изготовления продукции; рассчитать фонд рабочего времени и достаточное количество работников для выполнения заказа в срок; определить № КП позволяющее эффективно решить производственную задачу без привлечения трудовых ресурсов сторонних организаций и избежать дополнительных финансовых затрат; обосновать выбор коммерческого предложения.

3) задание выполняется в кабинете информатики, оснащенном компьютерами на базе AMDX6;

3) время, отводимое на выполнение задачи – 25 минут.

4) максимальное количество баллов – 5 баллов.

5) расчеты и выводыпо результатам решения задачи необходимо оформить в ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Отчету о выполнении профессионального комплексного задания Олимпиады.

6) черновик решения задачи сдается членам жюри.

Задача 3.2. Задача по созданию служебной записки при помощи компьютерной программы MicrosoftWord.

Результаты анализа имеющихся ресурсов и возможностей, требующихся для выполнения заказа, предложение эффективного решения задачи, поставленной заказчиком, оформить в виде служебной записки, созданной при помощи компьютерной программы Microsoft Word.

1) для выполнения задачи 3.2 участникам Олимпиады предоставляется описание требований по применению опции форматирования компьютерной программы MicrosoftWord: шрифт, размер и стиль шрифта, использование заглавных букв, межсимвольного и межстрочного интервалов, отступа в абзацах, выравнивание текста по ширине;

2) задание выполняется в учебном кабинете, оснащенном компьютерами.

3) время, отводимое на выполнение задачи – 20 минут.

4) максимальное количество баллов – 5 баллов.

Критерии оценки Задачи 3.1.

- выбор показателей деятельности структурного подразделения, необходимых для анализа;

- применение методик расчета требуемых показателей;

- проведение расчета показателей;

- выбор коммерческого предложения, позволяющего эффективно решить производственную задачу;

- аргументы, для обоснования выбора коммерческого предложения.

Критерии оценки Задачи 3.2.

- наличие обязательных реквизитов документа;

- соблюдение требований к структуре текста документа (основание для создания служебной записки, анализ ситуации, выводы и предложения);

- соблюдение требований к содержанию текста документа (грамотность, логичность изложения, аргументированность предложения);

- применение опций форматирования документа компьютерной программы MicrosoftWord.