

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»  
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Б1.В.11 «Основы делопроизводства и документооборота»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципаль-  
ном управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется проведением экзамена.

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трех-уровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по шкале «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично».

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне продвинутого.

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне эталонного.

*а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
отлично (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
хорошо (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
удовлетворительно (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
Не удовлетворительно	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

*а) описание критериев и шкалы оценивания практических заданий:*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
отлично (эталонный уровень)	задание выполнено верно
хорошо (продвинутый уровень)	задание выполнено верно, но имеются некоторые неточности
удовлетворительно (пороговый уровень)	задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
Не удовлетворительно	задание не выполнено

в) описание критериев и шкалы оценивания контрольного вопроса:

Характеристика ответа	Шкала оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине,</li> <li>✓ Доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.</li> <li>✓ Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей.</li> <li>✓ Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.</li> </ul>	отлично (эталонный уровень)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи.</li> <li>✓ Ответ четко структурирован, логичен,</li> <li>✓ Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.</li> </ul>	хорошо (продвинутый уровень)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ.</li> <li>✓ Логика и последовательность изложения имеют нарушения.</li> <li>✓ Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов.</li> <li>✓ Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи.</li> <li>✓ В ответе отсутствуют выводы.</li> <li>✓ Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.</li> <li>✓ Речевое оформление требует поправок, коррекции.</li> </ul>	удовлетворительно (пороговый уровень)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу.</li> <li>✓ Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения.</li> <li>✓ Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины.</li> <li>✓ Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.</li> <li>✓ Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.</li> <li>✓ Ответ на вопрос полностью отсутствует</li> <li>✓ Отказ от ответа</li> </ul>	Не удовлетворительно

г) описание критериев и шкалы оценивания курсовой работы

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;</li> <li>– студент умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению, диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);</li> <li>– присутствуют ясность и четкость изложения, логика структурирования доказательств, выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, приводятся различные точки зрения и их личная оценка;</li> <li>– работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;</li> <li>– на защите студент отвечает на все вопросы преподавателя, обосновывая свой ответ.</li> </ul>

Шкала оценивания	Критерий
4 балла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, однако соответствующие примеры не приводятся;</li> <li>– студент не использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, рассматривает тему односторонне, количество источников информации недостаточно;</li> <li>– логика изложения материалов соблюдена, однако выдвинутые тезисы не всегда сопровождаются грамотной аргументацией, сделаны некоторые выводы;</li> <li>– работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;</li> <li>– на защите студент отвечает на большинство вопросов преподавателя, обосновывая свой ответ.</li> </ul>
3 балл	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент не достаточно четко определяет рассматриваемые понятия, примеры не приводятся;</li> <li>– студент недостаточно использует источники информации;</li> <li>– по тексту нарушена логика изложения материала, текст отрывочный, в ряде случаев отсутствует аргументация, недостаточный обзор различных точек зрения, отсутствует их личная оценка;</li> <li>– работа не полностью отвечает требованиям к оформлению, отсутствуют цитаты, выявлены лексические, фразеологические, грамматические и стилистические замечания;</li> <li>– на защите студент отвечает на меньшую часть вопросов преподавателя кратко, без объяснений.</li> </ul>
2 балла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент не рассматривает основные понятия темы, примеры не приводятся;</li> <li>– студент недостаточно использует источники информации;</li> <li>– по тексту нарушена логика изложения материала, текст отрывочный, отсутствует аргументация, недостаточный обзор различных точек зрения, отсутствует их личная оценка, не до конца раскрыта тема исследования;</li> <li>– работа не отвечает требованиям к оформлению;</li> <li>– работа выполнена не по теме исследования;</li> <li>– на защите студент не отвечает на вопросы преподавателя.</li> </ul>

### 3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	2	3	4
1	I Модуль. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа
2	II Модуль. Особенности деловой переписки	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа
3	III Модуль. Правила документирования организационно-распорядительной деятельности	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа
4	IV Модуль. Документирование деятельности коллегиальных органов	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа

5	V Модуль. Документирование информационно-справочных материалов	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа
6	VI Модуль. Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа
7	VII Модуль. Локальные нормативные акты	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа
8	VIII Модуль. Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа
9	IX Модуль. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в <a href="#">архив</a>	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа
10	X Модуль. <a href="#">Делопроизводство</a> с помощью компьютера	ОК-5, ОПК-1, ПК-5, ПК-15	Экзамен, курсовая работа

#### 4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

##### **а) типовые тестовые вопросы:**

1. Унифицированная система документации—это:

- совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; -совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.
- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; -совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.

2. \_\_\_\_\_ - первый абзац письма, включающий, как правило, не более одного предложения «Благодарим Вас за своевременный ответ...»

3.К системе организационно-распорядительной документации относятся (несколько вариантов верных ответов):

- распорядительные
- организационные
- статистические
- плановые
- учредительные
- информационно-справочные

4.В \_\_\_\_\_ необходимы следующие элементы:

- вступление — указание на сущность содержания документа, хотя бы в одном предложении;
- определение цели, т.е. отражение того самого существенного в документе, что объясняет его назначение;
- основная часть — изложение основных фактов; выводы (заключения), если они требуются, т.е. если цель документа — не только информирование, но и убеждение;
- рекомендации, если они требуются, т.е. если защищается некий план действий;
- резюме — краткое изложение сути документа, если он длинный или сложный (может быть помещено и в начале, и в конце).

5. Документ, составляемый для пояснения отдельных положений работы (проекта, отчета, разработки)  
-объяснительная записка  
-докладная записка  
-акт

6. При оформлении служебной командировки к обязательным документам относятся (2 верных ответа):

- а) командировочное удостоверение
- б) приказ
- в) отчет о выполненной работе

7. Локальные нормативные акты это:

- а) правовые документы, утверждаемые федеральными и региональными органами власти
- б) документы, которые создает организация в рамках своих компетенций с опорой на нормы трудового законодательства

8. Какого способа регистрации не существует:

- журнальный
- контрольный
- карточный

9. Что называется архивной копией:

- дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке
- полная копия оформляющей и заверяющей частей документа и дословная копия его содержательной части (текста)

10. Общепринятый формат для хранения и архивирования электронных документов :

- PDF/A.
- PDF
- единый формат не установлен

**б) типовые практические задания:**

**1. Виды документов и их классификация.**

По происхождению	
По сложности	
По срочности	
По гласности	
По форме	
По срокам хранения	

Используя указанную классификацию документов, определите виды документов:

Протоколы, приказы, постановления, решения, регламенты, инструкции,  
Заявление, служебная записка, докладная записка, акт, отчет, договор,  
Рекомендательное письмо, анкета, характеристика, автобиография, резюме,  
Документы постоянного хранения (положения, регламенты и др.), долговременного (свыше 10 лет – личное дело работника и др.), временного (до 10 лет – заявления, справки, докладные записки например),  
Типовые письма, инструкции, договоры,  
Оригинальный текст, посвященный одному или нескольким вопросам для выполнения конкретной управленческой задачи.  
Документы с пометкой «срочно – срок 3дн», «незамедлительно», «оперативно –срок исполнения 10дн», без пометки (срок исполнения таких документов 30дн.).  
Секретные (на них стоит гриф секретности), документы для служебного пользования (помечаются грифом «для служебного пользования»), несекретные.

Какие функции выполняет каждый из перечисленных документов?

**2. Приведите примеры документов согласно следующей классификации**

По характеру информационных связей	
По направлению документопотока	
По функциональному назначению	
По содержанию	
По типу носителей	

**3.** Составить приказ о приеме на работу, используя унифицированную форму Т-1. Каковы функции этого документа. Отличие данной формы от произвольной. Кто является разработчиком унифицированных форм документации. Какие еще формы документации Вы знаете.

**4.** Какие реквизиты входят в формуляр заявления. Составьте заявление о приеме на работу.

**5.** Составьте схему внутреннего и внешнего согласования проекта документа, а именно проекта договора поставки. Оформите лист согласования. Службы организации для согласования: бухгалтерия, юридический отдел, отдел безопасности, отдел снабжения, отдел продаж.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**а) типовые контрольные вопросы:**

1. Основные справочно-правовые системы в области делопроизводства и документооборота.
2. Справочно-правовые системы как составная часть информационно-компьютерного обеспечения деятельности документационного обеспечения управления.
3. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых актов в справочно-правовых системах.
4. Основные функции справочно-правовой системы Консультант Плюс (подсистема Деловые Бумаги), необходимые для секретаря.
5. Консультационные и разъяснительные материалы в системе Гарант.
6. Поиск образцов правовых и деловых документов с помощью системы «Кодекс».
7. Информационно-правовая система Референт.
8. Поиск типовых форм документов в справочно-правовых системах.
9. Использование ресурса «Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела» как информационной и методической поддержки специалистов в области делопроизводства и документооборота.
10. Электронные архивы.

**б) типовые практические задания:**

1. Составьте Положение об отделе делопроизводства в администрации города Рязани в соответствии с действующим законодательством.
2. Составьте должностную инструкцию руководителя службы ДОУ администрации города Рязани. Сравните Положение и должностную инструкцию. В чем их отличие?
3. Оформите архивную справку в соответствии с Письмом Росархива от 14.03.2005 N 6/486-к «О направлении рекомендаций по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации».  
Исходные данные: Ланин Сергей Петрович, согласно ведомостям на выдачу заработной платы работникам администрации г.Рязани, работал специалистом в финансовом отделе с 25.02.1975г.  
На основании Приказа по администрации г.Рязани от 17.05.1981 N 101 Ланин С.П. уволен 17.05.1981 по собственному желанию. Основание: Ф.6751. Оп.1. Д.718. Л.51, 70.

4. Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" (ООО "Ромашка" расположено в городе Рязани, юридический адрес: ул.Грибоедова, д.5, корпус 1, офис 7, тел.: (4912) 44-44-44, факс: (4912) 44-44-45, ИНН 6230000000 КПП 623001001 ОГРН 112222222222, имеет филиал в городе Туле (данные проставить самостоятельно). Спроектируйте бланк письма для головного офиса и его филиала в городе Туле, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Оформите титульный лист Устава Общества с ограниченной ответственностью, а также разработать разделы, входящие в него. Какие функции выполняет Устав?

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

**а) типовые контрольные вопросы:**

1. Состав справочных и методических материалов.
2. Этапы разработки справочных и методических материалов.
3. Язык и стиль методических и справочных материалов.
4. Правила оформления методических и справочных материалов.
5. Понятие, типология, общие требования к разработке Инструкций как элемента методических и справочных материалов.
6. Разработка справочного бюллетеня, памятки, правил и требований.
7. Разработка методических рекомендаций, указаний.
8. Разработка разъяснений, порядка, методик.
9. Разработка табеля форм документов.
10. Этапы разработки альбома форм документов для конкретной организации.

**б) типовые практические задания:**

1. Составьте и оформите **докладную записку**, необходимую в следующей управленческой ситуации. В Правилах внутреннего трудового распорядка АО "Квант" установлено рабочее время с 8.00 до 17.00. Все сотрудники расписались в ознакомлении с правилами. Курьер А.А.Панов регулярно опаздывал на работу. Заведующая канцелярией неоднократно делала ему замечания ( в устной форме). 12 апреля 2014г. курьер пришел на работу в 10.50. Заведующая канцелярией была вынуждена обратиться к генеральному директору В.П.Демину с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к А.А.Панову.
2. Используя данные предыдущего задания, оформите **объяснительную записку** А.А.Панова. Укажите в ней причину, побудившую его опоздать на работу.
3. На основе данной ситуации составьте **телеграмму**.  
На имя генерального директора фонда "Природные ресурсы" (ул.Западная, 9, Рязань, 390044) поступила срочная телеграмма от организаторов выставки "Российский продукт", проводимой в г.Рязске Рязанской области 12.04.2014 с просьбой организовать финансовую и информационную поддержку в организации ярмарки товаров народного потребления. Телеграмму № 5/52 от 10.04.2014 подписал глава Администрации г.Рязска (ФИО). В тексте телеграммы содержится контактный телефон оргкомитета выставки : (84912) 44-44-00.



4. По предлагаемой управленческой ситуации составьте и оформите **акт**.

С 5 по 11 апреля текущего года комиссия в составе главного бухгалтера Сенина И.О. и заведующей канцелярией АО "Квант" Л.Д.Шукиной (председатель), а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе предприятия Л.Г.Гриценко осуществила проверку состояния хранения и передачи в Госархив документов АО "Квант". Комиссией было установлено, что работа ведомственного архива предприятия ведется в соответствии с планом, условия хранения документов хорошие. Документы постоянного хранения за 2012-2014гг. переданы по описи в Государственный архив г.Рязани.

Однако комиссия установила ряд серьезных недостатков в работе с документами:

1. На предприятии используется устаревшая номенклатура дел, которая не пересматривалась последние 7 лет.

2. Ослаблен контроль со стороны канцелярии за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях предприятия.

3. Документация бухгалтерского учета хранится в неподходящих условиях, в бессистемном виде совместно с другими управленческими документами и требует проведения экспертизы ценности.

Основание для проведенной проверки стал приказ директора АО "Квант" №15 от 04 апреля текущего года "О работе службы документационного обеспечения по организации хранения документов".

5. Составьте справочный бюллетень ООО «Ромашка» №1 от 10.01.2014г.

Заголовок – изменения в Трудовом Законодательстве РФ.

Обзоры статей: Новое в ведении трудовых книжек; труд иностранных работников; изменения законодательства в программе 1С.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

**а) типовые тестовые вопросы:**

1. Каким из перечисленным нормативных актов руководствуется служба ДОУ:

- положением
- постановлением
- договором

2. Печать ставится на письмах:

- рекламных
- гарантийных
- напоминаниях
- приглашениях

3. В документах (приказ, распоряжение) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:

- от третьего лица множественного числа
- от первого лица единственного числа
- от третьего лица единственного числа

4. Выберите правильное утверждение:

- текст протокола состоит из вводной части
- текст протокола состоит из основной части
- текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной

5. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий:

- протокол
- справка
- акт

6. Если в трудовую книжку были внесены неверные записи:
- а) они зачеркиваются, при этом ставится подпись и дата внесения изменений
  - б) эти записи в установленном порядке признаются недействительными
  - в) работнику выдается дубликат трудовой книжки

7. К обязательным локальным нормативным актам относятся:

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) Положение о коммерческой тайне
- в) Положение об аттестации

8. Сводная номенклатура дел вводится в действие:

- по мере надобности
- с декабря текущего года
- с 1 января следующего календарного года

9. Что является источником комплектования архива:

- систематизированный список видов и категорий документов, поступающих в архив
- документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в архиве
- юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают на хранение в архив

10. Необходима распечатка электронного документа, чтобы придать ему юридическую силу

- да
- нет

**б) типовые практические задания:**

**1. Составьте сопроводительное письмо** от имени Министерства сельского хозяйства и продовольствия (Минсельхоз РФ) в адрес Департамента экономики и финансов Правительства Российской Федерации. Министерство сельского хозяйства и продовольствия РФ подготовило проект федеральной целевой программы "Развитие села до 2020 года"

Программа разработана по поручению Правительства РФ № 1267м от 11.12.2017г. Объем программы - 37 листов.

Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство РФ.

**2. Составьте приказ** о премировании начальника службы персонала ООО «Ромашка» Ефремовой Людмилы Андреевны за многолетний добросовестный труд и связи с 50-летием. Размер премии 10000 рублей.

**3. Используя следующую ситуацию, оформите решение Совета директоров.**

Совет директоров АО "Вега" с целью совершенствования управления Обществом принял решение о преобразовании структуры Общества. На основе него финансовое управление и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение, руководство которого поручается главному бухгалтеру С.Н.Шитову. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение -секретариат, руководство которым поручается помощнику директора П.А.Логинову.

Вновь назначенные руководители этим решением обязываются представить генеральному директору на утверждение положения о создаваемых

**4.Составьте трудовой договор № 15 от 10.01.2014г.** Принять Вас на работу в кадровую службу ООО «Ромашка» на должность специалиста по персоналу. Вам установлен восьмичасовой рабочий день с 09.00 до 18.00 с перерывом на обед один час с 13.00. Вы заняты на работе с оптимальными условиями труда.

Зарплату Вам выдают два раза в месяц 25 и 10 числа, отпуск 28 кал.дней.

Данные ООО «Ромашка» для заполнения договора создайте самостоятельно.

**5. Составьте номенклатуру дел ООО «Ромашка» на 2014г. ООО в части отдела кадров.**

Код структурного подразделения – отдел кадров 05.

Присвоить индексы дел, расположить заголовки дел в правильной последовательности, проставить сроки хранения в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558

Исходные данные: Штатное расписание организации (утвержденное) и изменения к нему; Положение об отделе кадров (Копия); Статистическая отчетность; Протоколы заседаний аттестационных квалификационных комиссий (отзывы, справки, аттестационные листы); Документы, являющиеся основанием для приказов по личному составу (заявления, справки, докладные записки и т. д.); Личные карточки работников; Трудовые договоры; трудовые книжки; график отпусков; переписка о награждении сотрудников, присвоении почетных званий и присуждении премий.