

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 04.10.2024 13:52:14

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
« 17 » 09 2024 г.



## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания для подготовки к практическим занятиям студентов  
направления подготовки 37.03.02 Конфликтология

Курск 2024

УДК 378.14

Составитель: И.А. Томакова

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *Контева Ж.Ю.*

**Документационное обеспечение управления персоналом:** методические указания для подготовки к практическим занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология / Минобрнауки России, Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.А. Томакова. – Курск, 2024. – 17 с.: – Библиогр.: с. 16.

Методические указания раскрывают структуру, содержание и порядок изучения материала дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» в рамках реализации ФГОС ВО. Изложены цели, задачи, распределение времени по видам занятий. Рекомендован перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы студентов.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 37.03.02 – Конфликтология всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 17.09.24 Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 0,98 ; Уч. изд. л. 0,89

Тираж 100 экз. Заказ 883 . Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет  
305040, г.Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО .....	4
ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА.....	5
3 ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. ТЕМЫ МИНИ-ПРОЕКТОВ.....	14
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Цель дисциплины

Ознакомление студентов с теоретическими основами документационного обеспечения управления персоналом, получение практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины

- изучение основ организации документационного обеспечения управления персоналом;

- освоение основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; правил разработки, согласования и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов по управлению персоналом;

- овладение навыками работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации; технологией ведения кадрового делопроизводства, составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

Обучающиеся должны

### ***Знать:***

- процессы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию, и анализируя информацию о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации;

- корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом, анализируя процессы документооборота направленных профессиональное развитие персонала;

- современную философию и концепцию управления персоналом на основе анализа корпоративной социальной политики, и сопровождающие эти процессы соответствующий документооборот.

***Уметь:***

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, используя кадровую статистику и на основании ее проводить анализ потребности в персонале;

- использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, создавать возможность для их карьерного продвижения;

- находить закономерности и решать задачи по вопросам корпоративной социальной политики по разработанным локальным актам.

***Владеть:***

- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях), анализируя результаты деятельности персонала;

- основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами по развитию персонала;

- закономерностями и принципами управления персоналом организации по вопросам корпоративной социальной политики и сопровождать эту деятельность соответствующими документами.

## **2 КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА**

### **Тема 1. Документ в системе управления персоналом**

Роль и значение документационного обеспечения управления. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

## **Тема 2. Правила составления и оформления управленческих документов**

Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков. Современные средства документирования.

## **Тема 3. Система управленческой документации предприятия**

Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.

Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов.

Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

## **Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении персоналом**

Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составления международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.

## **Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации**

Документы по личному составу (персоналу). Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). Документы по труду и оплате труда. Трудовой

контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.

## **Тема 6. Организация работы с управленческими документами**

Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия. Характеристики документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Требования к оформлению дел. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

### **3 ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Практическая работа №1**

Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов.

**Цель работы** – формирование умений оформления реквизитов документов на основе единых правил документирования управленческих действий.

#### **Требования к содержанию отчета**

1. Наименование работы.
2. Цель работы.
3. Ответы на контрольные вопросы.
4. Выполненные практические задания.
5. Выводы по работе.

**Теоретические положения и порядок выполнения работы представлены в методических рекомендациях:**

Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения практической работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 70 с. - Текст : электронный.

#### **Контрольные вопросы**

1. Документ. Классификация документов.
2. Функции документов.
3. Функциональные и отраслевые системы документации.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Унификация и стандартизация управленческой документации.
6. Службы документационного обеспечения управления.



## **Практическая работа №2**

Формуляр - образец ОРД. ГОСТ 6.30 - 2003

**Цель работы** – закрепление теоретических знаний и приобретения навыков составления и оформления документов.

### **Требования к содержанию отчета**

1. Наименование работы.
2. Цель работы.
3. Ответы на контрольные вопросы.
4. Выполненные практические задания.
5. Выводы по работе.

**Теоретические положения и порядок выполнения работы представлены в методических рекомендациях:**

Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения практической работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 70 с. - Текст : электронный.

### **Контрольные вопросы**

1. Применение формуляров-образцов - одно из направлений стандартизации документов.
2. Принципы построения, состав и расположение реквизитов формуляра-образца организационно-распорядительной группы управленческих документов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Бланки для писем и общего вида.
5. Условное и продольное расположение реквизитов.
6. Требования к текстам документов, изготовленных с помощью печатающих устройств.

### **Практическая работа №3**

#### **Составление и оформление организационных документов**

**Цель работы** – закрепление теоретических знаний и приобретения навыков составления и оформления организационных документов.

#### **Требования к содержанию отчета**

1. Наименование работы.
2. Цель работы.
3. Ответы на контрольные вопросы.
4. Выполненные практические задания.
5. Выводы по работе.

**Теоретические положения и порядок выполнения работы представлены в методических рекомендациях:**

Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения практической работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 70 с. - Текст : электронный.

#### **Контрольные вопросы**

1. Основные группы организационно – распорядительных документов.
2. Составление и оформление документов.
3. Виды документов виды и по личному составу;
4. Акты, справки, протоколы.

**Практическая работа №4**  
Оформление приказов, распоряжений, указаний,  
протоколов

**Цель работы** – закрепление теоретических знаний и приобретения навыков составления и оформления организационных документов.

**Требования к содержанию отчета**

1. Наименование работы.
2. Цель работы.
3. Ответы на контрольные вопросы.
4. Выполненные практические задания.
5. Выводы по работе.

**Теоретические положения и порядок выполнения работы представлены в методических рекомендациях:**

Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения практической работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 70 с. - Текст : электронный.

**Контрольные вопросы**

1. Основные группы организационно – распорядительных документов.
2. Составление и оформление документов.
3. Виды документов виды и по личному составу;
4. Акты, справки, протоколы.

## **Практическая работа №5**

### **Кадровое делопроизводство**

**Цель работы** – закрепление теоретических знаний и приобретения навыков составления и оформления кадровых документов.

#### **Требования к содержанию отчета**

1. Наименование работы.
2. Цель работы.
3. Ответы на контрольные вопросы.
4. Выполненные практические задания.
5. Выводы по работе.

**Теоретические положения и порядок выполнения работы представлены в методических рекомендациях:**

Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения практической работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 70 с. - Текст : электронный.

#### **Контрольные вопросы**

1. Обязательность ведения кадровой документации всеми предприятиями независимо от форм собственности.
2. Законодательное регулирование кадровой работы.
3. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
4. Правила заполнения и оформления карточек ф. Т-2, личных листков по учету кадров.
5. Ведение личных дел.
6. Ведение и заполнение трудовых книжек работников.
7. Документы личного происхождения (заявления, автобиографии, доверенности).

## **Практическая работа №6**

Составление справок, докладных, служебных,  
объяснительных записок

**Цель работы** – закрепление теоретических знаний и приобретения навыков составления и оформления документов.

### **Требования к содержанию отчета**

1. Наименование работы.
2. Цель работы.
3. Ответы на контрольные вопросы.
4. Выполненные практические задания.
5. Выводы по работе.

**Теоретические положения и порядок выполнения работы представлены в методических рекомендациях:**

Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения практической работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 70 с. - Текст : электронный.

### **Контрольные вопросы**

1. Правила составления и оформления служебных писем.
2. Классификация и структура писем.
3. Применение стандартных фраз и выражений, трафаретных текстов.
4. Требования к текстам писем.
5. Особенности переписки с зарубежными партнерами.

#### 4. ТЕМЫ МИНИ-ПРОЕКТОВ

по теме 6 «Организация работы с управленческими документами»

Проектное задание выполняется в виде формирования и оформления личного дела на основании персональных данных и документов студента.

Защита личного дела заключается в докладе о составе личного дела и анализе каждого документа личного дела, а также докладе

- о порядке формирования и оформления личного дела (обложка личного дела, опись, лист-заверитель дела, нумерация страниц и т.п.),

- о порядке выдачи личных дел во временное пользование (карта-заместитель дела, журнал выдачи дел и т.п.),

- о порядке хранения личных дел в отделе кадров.

Примерный перечень документов, входящих в личное дело:

*1. Оформляемые при поступлении на работу:*

1. Резюме

2. Характеристика

3. Письмо-рекомендация

4. Анкета

5. Автобиография

6. Заявление о приеме на работу

7. Копия документа об образовании (если это необходимо для работы)

8. Медицинская справка (если это необходимо для работы)

9. Личная карточка работника (форма Т-2) или Личная карточка государственного (муниципального) служащего, (форма Т-2ГС) или Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4) (обычно хранится отдельно от личного дела в картотеке) 17

10. Приказ о приеме работника (форма Т-1), о приеме работников (форма Т-1а) (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»)

11. Трудовой договор: бессрочный, срочный, ученический. (обычно хранится отдельно от личного дела в деле «Трудовые договора»)

*2. Добавляемы в течение трудовой деятельности:*

1. Приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6), о предоставлении отпусков (форма Т-6а), о поощрении работника (форма Т-11), о поощрении работников (форма Т-11а), о командировке работника (форма Т-9), о командировке работников (форма Т-9а), о переводе работника (форма Т-5), о переводе работников (форма Т-5а), Командировочное удостоверение (форма Т-10), служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а), о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания, о снятии дисциплинарного взыскания, о совмещении должностей, о замещении должностей, о переносе отпуска, об отзыве из отпуска, об отстранении от работы, о сокращении штата и т.д. (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»);

2. Копии документов о повышении профессиональной квалификации;

3. Аттестационные листы;

4. Заявления, докладные записки, объяснительные записки, уведомления, акты, протоколы и т.д.

*3. Документы о прекращении трудового договора.*

1. Заявление об увольнении.

2. Приказ о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8), о прекращении трудового договора с работниками (форма Т-8а) (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»).

## **4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная учебная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 406 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения 13.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. - Омск : ОмГТУ, 2019. - 154 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240> (дата обращения 13.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

### **Дополнительная учебная литература**

3. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие для студентов бакалавриата всех профилей, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Экономика", "Государственное и муниципальное управление", "Бизнес-информатика" / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва : КноРус, 2022. - 194 с. - (Бакалавриат). - Текст : непосредственный.

4. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, ОАО "Научно-исследовательский центр контроля и диагностики технических систем". - Изд. офиц. введен впервые, введен 31.10.2007. - М. : Стандартинформ, 2007. - 11 с. - (Национальный стандарт РФ). - Текст : непосредственный.

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 266 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения 13.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.



6. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 295 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения 13.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- 1 Битрикс24 - <https://www.bitrix24.ru/>
- 2 Группа Актион - <https://action.group/about/>
- 5 Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://mintrud.gov.ru> -
- 6 Официальный сайт Министерства экономического развития России - <https://www.economy.gov.ru/>
- 7 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - <http://www.gks.ru>