

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет Государственного и муниципального управления  
Кафедра Государственного, муниципального и экономического управления

**Документационное обеспечение управления персоналом**

**Методические рекомендации для проведения практических занятий и  
самостоятельной работы студентов**

(для студентов всех форм обучения  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом)

Новосибирск 2017

УДК 005.912(07)  
ББК 65.291.212.8,Я7  
Д638

Составитель: ст. преп. Паульзен Л.Н.

Рецензент: д.э.н. Сучков А.И.

**Документационное обеспечение управления персоналом:** методические рекомендации для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ГМУ; сост. Паульзен Л.Н. - Новосибирск, 2017.- 10 с.

Методические рекомендации для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» составлены на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Рекомендации содержат вопросы для обсуждения на практических занятиях и вопросы (задания) для самостоятельной работы.

Утверждено и рекомендовано к изданию методической комиссией факультета Государственного и муниципального управления НГАУ от 25 мая 2017 г. протокол № 7.

© Новосибирский государственный  
аграрный университет, 2017

## **1. Введение**

Практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике.

Самостоятельная работа студентов – вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания. К таким заданиям относятся контрольные и курсовые работы, рефераты, эссе, доклады и т.д.

При этом специфика самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы студенты самостоятельно получали новые знания.

### **Требования к уровню освоения учебной дисциплины**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих профессиональных (ПК) компетенций:

1. Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)

2. Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)

## **2. Цель практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы студентов**

Практические занятия направлены на закрепление и расширение знаний, полученных на лекциях.

Практические занятия по курсу «Документационное обеспечение управления персоналом» направлены на практическое углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Цель самостоятельной работы студентов – овладение методами получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа социальных явлений и процессов, усиление научных основ практической деятельности.

## **3. Содержание занятий и самостоятельной работы**

**Тема 1. Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России.**

Вопросы для обсуждения

1. Документ: понятие и функции.
2. Документационное обеспечение управления (ДОУ).
3. Свойства документов.
4. Этапы развития делопроизводства в России.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Проследите развитие понятия «документ» по словарям, специальной литературе и по государственным стандартам.

2. Подлинность документа.
3. Копийность документов.

**Тема 2. Классификация кадровой документации.**

Вопросы для обсуждения

1. Классификация документов.
2. Нормативные документы, закрепляющие состав кадровой документации.

3. Характеристика документов.
4. Документы, создаваемые кадровой службой при осуществлении функций учета личного состава и документирования движения кадров.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Перечислите основные признаки классификации кадровых документов.
2. Проанализируйте содержание и значение ГОСТ Р 6.30—2003.

**Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом.**

Вопросы для обсуждения

1. Перечень документов, необходимых в работе кадровой службы.
2. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Анализ Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Анализ Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

**Тема 4. Государственный контроль ведения кадровой документации.**

Вопросы для обсуждения

1. Субъекты проверки трудового законодательства.
2. Объекты проверки трудового законодательства.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Подготовка краткого сообщения по темам:

1. Государственная инспекция труда
2. Пенсионный фонд РФ
3. Фонд социального страхования РФ
4. Федеральная миграционная служба РФ
5. Прокуратура
6. Государственная налоговая служба

**Тема 5. Организационные документы.**

Вопросы для обсуждения

1. Штатное расписание.
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Персональные данные.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Инструкция по кадровому делопроизводству.
2. Перечень кадровых документов, содержащих персональные данные.

**Тема 6. Распорядительные документы.**

Вопросы для обсуждения

1. Виды распорядительных документов.
2. Правила распорядительных документов.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные:

Областная администрация Новосибирской области. Управление организационной работы и контроля. ПРИКАЗ. 00.00.0000 № 64. г. Новосибирск. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях приказываю:

1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений.

2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной приказом начальника Управления организационной работы и контроля от 00.00.0000 № 00 примерной номенклатурой дел.

3. Управлению образования установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. начальника Управления А. В. Петрова.

Подписывает приказ начальник Управления организационной работы и контроля.

**Тема 7. Справочно-информационные документы.**

Вопросы для обсуждения

1. Виды справочно-информационных документов.
2. Составление справочно-информационных документов.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу вспомогательных материалов № 2. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 6 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка зав. складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**Тема 8. Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником.**

Вопросы для обсуждения

1. Трудовой договор.

2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
3. Личная карточка работника.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Доклады:

1. Документирование трудовых отношений.
2. Трудовая книжка.

**Тема 9. Порядок оформления документов при переводе.**

Вопросы для обсуждения

1. Виды перевода.
2. Алгоритм оформления документов при переводе сотрудника на другую постоянную работу.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Можно ли временно перевести работника на другую работу без его согласия?
2. На какой срок можно временно перевести работника на другую работу без его согласия?
3. Вносятся ли сведения о временном переводе работника на другую работу в трудовую книжку и в личную карточку работника?

**Тема 10. Порядок оформления документов при командировании. Оформление отпуска.**

Вопросы для обсуждения

1. Книга регистрации приказов о командировании работников.
2. Виды отпусков.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Составьте докладную записку начальника отдела дизайна упаковок на имя генерального директора с просьбой направить на семинар художника-конструктора Т.Ю. Петрова и художника-фотографа Е.П. Иванову.
2. Оформите задание на командировку.
3. Составьте приказ о командировании.
4. Заполните командировочное удостоверение.

**Тема 11. Оформление поощрений работников и дисциплинарных взысканий.**

Вопросы для обсуждения

1. Виды поощрений.
2. Алгоритм документирования поощрения работника.
3. Алгоритм документирования дисциплинарного взыскания.

Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Эссе: «Поощрение: за или против?»

**Тема 12. Организация ведения и хранения личных дел работников. Организация документооборота.**

### Вопросы для обсуждения

1. Состав личного дела и его формирование.
2. Хранение личных дел.

### Вопросы (задания) для самостоятельной работы

1. Что понимается под личным делом работника, и с какой целью оно формируется?
2. Как оформляется обложка дела? Изобразите ее.
3. Перечислите документы, включаемые в личное дело при оформлении трудовых отношений.
4. Что понимается под экспертизой ценности документов и какая комиссия в организации должна организовывать ее проведение?

### **Тема 13. Организация оперативного хранения документов.**

#### Вопросы для обсуждения

1. Требования к организации документооборота на предприятии.
2. Номенклатура дел.

#### Вопросы (задания) для самостоятельной работы

Найдите ошибки, допущенные при формировании заголовков дел и последующем их формировании:

- приказы и распоряжения по основной деятельности;
- копии протоколов производственных совещаний;
- приказы по личному составу (подлинники);
- материалы по изучению потребительского спроса (опросные листы, аналитические обзоры, справки и др.);
- квартальные и месячные статистические отчеты.

## **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **4.1. Список основной литературы**

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (ЭБС Инфра-М)

### **4.2. Список дополнительной литературы**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с. (ЭБС Инфра-М)
2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.



### **4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2.	Электронная библиотека «Скицентр»	<a href="http://scicenter.online/o-proekte.html">http://scicenter.online/o-proekte.html</a>
3.	Все о делопроизводстве	<a href="http://delo-ved.ru">http://delo-ved.ru</a>

### **4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы**

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э. Толстова, О.С. Ковалёва, О.Г. Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017. - 24 с.

Составитель  
**Паульзен Лариса Николаевна**

**Методические рекомендации  
для проведения практических занятий и самостоятельной работы  
студентов**  
(для студентов всех форм обучения  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом)

Объем 0,32 уч. – изд. л.

Новосибирский государственный аграрный университет  
630039, Новосибирск. ул. Добролюбова, 160