

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ"

Институт отраслевой экономики и управления

**А. Л. Маркевич**

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины  
для бакалавриата по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Калининград  
Издательство ФГБОУ ВО «КГТУ»  
2023

УДК 331.103.22

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент кафедры экономической безопасности  
Института отраслевой экономики и правления ФГБОУ ВО «КГТУ»

А. Е. Тарутина

**Маркевич, А. Л.**

Документационное обеспечение управления персоналом: учеб-метод. пособие по изучению дисциплины для бакалавриата по напр. подгот. 38.03.03 Управление персоналом / А. Л. Маркевич. – Калининград: Изд-во ФГБОУ ВО «КГТУ», 2023. - 55 с.

В учебно-методическом пособии приведен тематический план по дисциплине, методические указания по ее самостоятельному изучению, подготовке к практическим занятиям, подготовке и сдачи промежуточной аттестации. Пособие подготовлено в соответствии с требованиями утвержденной рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Список лит. – 6 наименований

Учебно-методическое пособие рассмотрено и одобрено в качестве локального электронного методического материала кафедрой менеджмента 28.03.2023 г., протокол № 03

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины рекомендовано к изданию в качестве локального электронного методического материала для использования в учебном процессе методической комиссией ИНОТЭКУ ФГБОУ ВО «КГТУ» 28.04.2023 г., протокол № 05

УДК 331.103.22

© Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования "Калининградский  
государственный технический  
университет", 2023 г.  
© Маркевич А. Л., 2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1 Тематический план по дисциплине и методические указания по её изучению .....	7
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Документационное обеспечение управления персоналом .....	7
Тема 2. Организационно-распорядительная, учетная, организационно-правовая и информационно-справочная документация .....	11
Тема 3. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.....	18
Тема 4. Комплекс документов по учёту персонала .....	22
Тема 5. Документирование оценки деятельности работников .....	27
Тема 6. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу .....	34
Тема 7. Организация кадрового документооборота .....	37
2 Методические указания для подготовки к практическим работам .....	41
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Документационное обеспечение управления персоналом .....	41
Тема 2. Организационно-распорядительная, учетная, организационно-правовая и информационно-справочная документация .....	41
Тема 3. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.....	42
Тема 4. Комплекс документов по учёту персонала .....	43
Тема 5. Документирование оценки деятельности работников .....	44
Тема 6. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу .....	45
Тема 7. Организация кадрового документооборота .....	46
3 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.....	47
4 Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине .....	52
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ .....	54

## ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина "Документационное обеспечение управления персоналом" является базовой дисциплиной, формирующей у обучающихся теоретические и методологические знания по управлению персоналом и его развитию.

Целью освоения дисциплины является изучение и освоение теоретических основ разработки и применения технологий управления персоналом, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

– приобретение знаний разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

– приобретение навыков ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, составления кадровой отчетности;

– изучение основ оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

– умение разрабатывать и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

– основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

– основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

– основы ведения кадрового делопроизводства, организацию архивного хранения кадровых документов, составления кадровой отчетности;

– основы составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня;

***уметь:***

– разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;

– ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений;

– вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, владением навыками составления кадровой отчетности;

– ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников, а также функциях подразделений разного уровня;

***владеть:***

– навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;

– методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом;

– способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

– способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

Дисциплина Б1.В.15 "Документационное обеспечение управления персоналом" относится к Блоку 1 вариативной части образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Аудит и контроллинг персонала".

Дисциплина опирается на общекультурные компетенции, общие управленческие знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения таких дисциплин, как: Б1.В.12 Деловая оценка и аттестация персонала; Б1.В.08

Основы управленческого и кадрового консультирования; Б1.В.06 Управление профессиональной карьерой.

Дисциплина Б1.В.15 "Документационное обеспечение управления персоналом" является базой для получения навыков профессиональной деятельности при изучении таких дисциплин как Б1.В.10 "Оценка эффективности управления персоналом", Б1.В.ДВ.01.02.04 Анализ трудовых показателей организации; Б1.В.ДВ.01.02.05 Контроллинг системы управления персоналом организации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (зет), т. е. 72 академических часа контактной и самостоятельной учебной работы студента; работы, связанной с текущей и промежуточной (заключительной) аттестацией по дисциплине. Лекции – 42 час., практические занятия – 30 час.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

# **1 Тематический план по дисциплине и методические указания по её изучению**

**Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Документационное обеспечение управления персоналом**

**Форма занятия – лекция.**

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности**

**Вопрос 2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией**

**Методические указания по изучению темы 1**

Цели и задачи дисциплины - современные представления, развитие науки о труде.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины.

Предмет, задачи, структура, содержание курса. Организационные структуры кадровых служб. Зависимость структуры отдела от его функций. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Штатное расписание.

Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Основные классификации кадровых документов. Государственный контроль ведения кадровой документации.

**Вопрос 1. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности**

Документы, документальные системы являются одним из важнейших средств, при помощи которых осуществляется значительная часть коммуникаций между людьми, общение их между собой в процессе функционирования больших социальных, экономических, технических систем управления, и они представляют собой тот вид относительно не слишком сложных систем, где влияние психологических факторов оказывается весьма существенным.

Несмотря на унификацию документирования, на использование компьютерной техники, содержание документа, его форма и язык практически остаются неизменными.

Документ во всех его проявлениях – явление социальное; его появление положило начало развитию цивилизации, он сопровождает человека на всех этапах его жизни и деятельности.

Среди ответов на вопрос: "что должно считаться документом?" чаще всего встречаются: "паспорта, письма, доклады". Эти ответы близки к правильным, но ни один из них не является исчерпывающим. Действительно, в переводе с латинского "документ" означает "паспорт", "свидетельство", "всё то, что может доказывать что-либо". Паспорта являются удостоверением личности. Письма – это сообщения, отправляемые другим людям. Доклады представляют собой запись устного выступления. Общим для этих трех документов является то, что они представляют собой записи. Наиболее краткое и точное определение документа даётся наукой "Документоведение": документ - это материальный объект, на котором сознательно запечатлена информация.

Толкование термина "документ" получило наибольшее развитие в области практического использования, в первую очередь, в сфере делопроизводства и архивного дела. Содержательная сторона термина "документ", зафиксированная в стандартах по делопроизводству, призвана обеспечить его идентификацию в конкретной области практической деятельности с целью последующего регулирования технологий его создания и использования в практической деятельности.

Особенности формирования термина «документ» связаны с тем, что, во-первых, данное понятие является междисциплинарным, во-вторых, достаточно длительный период используется в практической деятельности для обозначения конкретных объектов, в-третьих, выступает объектом правового регулирования.

Исходя из этого, терминологическое развитие можно условно разделить на три самостоятельные сферы или области: документ как объект практической деятельности, документ как объект правового регулирования, документ как научное понятие.

## **Вопрос 2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией**

Работа с документами в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна строиться на основе законодательно-правовых и нормативно-методических актов, касающихся вопросов документирования и работы с документами. Но постоянно изменяющиеся условия жизни государства и общества требуют непрерывного совершенствования законодательных и нормативно-методических документов, внесения в них дополнений и изменений.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (или документационного обеспечения управления) позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом. Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу; организовать документооборот; обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность

службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативную базу делопроизводства составляют:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- унифицированные системы документации;
- нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

В нормативную базу делопроизводства входят также законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего, органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории

### **Методические материалы по теме 1**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 1: [1, 2, 3, 6].*

**Тема 2. Организационно-распорядительная, учетная, организационно-правовая и информационно-справочная документация**

**Форма занятия** – лекция.

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. Организационно-распорядительная и учетная документация**

**Вопрос 2. Организационно-правовая и информационно-справочная документация**

**Методические указания по изучению темы 2**

Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий сотрудников. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации.

Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями.

Технология составления информационно-справочных документов: протокола, акта, служебных писем, докладной и объяснительных записок, расписки, доверенности.

**Вопрос 1. Организационно-распорядительная и учетная документация**

К организационным документам относят устав, структуру и штатную численность, положения, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, регламент, документограмма, паспорт предприятия, паспорт рабочего места, карту управленческих работ.

Устав – свод положений, определяющих порядок деятельности фирмы, функции, структуру, принципы организации.

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. Здесь указываются все структурные подразделения, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.

Документ составляется на бланке предприятия. Подписывается заместителем руководителя предприятия. Согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором.

Изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом директора предприятия. Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании.

Штатное расписание составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается заместителем руководителя предприятия. Согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия. При этом в грифе утверждения указываются общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы.

Если в структуру предприятия входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатывается Положение о структурном подразделении, в котором определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения.

Положение о подразделении – нормативный акт, определяющий порядок образования, функционирования, структуру и компетенцию отделов и подразделений.

Положение о структурном подразделении организации разрабатывается руководителем подразделения и им предписывается, согласовывается с заместителем директора организации, юристом и утверждается директором.

Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является приказ директора организации.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации, должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов.

В комплексе организационных документов особое место занимают должностные инструкции - нормативные документы, в которых определены функции, права и обязанности сотрудников. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения совместно с инспектором отдела кадров.

Хранятся должностные инструкции в отделе кадров и в структурных подразделениях.

Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков и командировок сотрудников и другие вопросы отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка или в положении о персонале. Эти документы составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия. Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является приказ директора предприятия.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки, разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа и оформляются на общем бланке организации.

Документограмма применяется в работе по рационализации делопроизводства, так как помогает проследить логическую связь, последовательность этапов работы в аппарате управления, выявить дублирование информации в различных формах документов, совместить документы, несущие однородную информацию.

## **Вопрос 2. Организационно-правовая и информационно-справочная документация**

К организационно-правовым документам относят постановления, приказы, распоряжения, указания, решения. Распорядительные документы реализуют положения действующего законодательства и нормы взаимоотношений персонала в организации.

Постановление – правовой акт, принимаемый органом власти, устанавливающий правила, нормы деятельности организаций и должностных лиц.

К первичным документам относятся собственно приказы и распоряжения руководителей предприятия и уполномоченных им лиц о совершении хозяйственных и коммерческих операций.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем на основе единоначалия для решения долгосрочных вопросов.

Проекты приказов подготавливаются специалистами организации, согласовываются с главным ведущим специалистом, юристом, главным бухгалтером и подписываются директором организации. Подписанный директором приказ регистрируется работником, ответственным за ведение

делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично заместителем первого руководителя, заместителем главного инженера, руководителями структурных подразделений. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений или должностных лиц.

Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только в констатирующей части вместо слова "приказываю" используется "предлагаю".

Указание – документ информационно-методического характера, издаваемый коллегиально.

Решение – документ, принимаемый коллективом с целью разрешения производственных или социальных задач.

Процедура составления распорядительных документов описывается в таблице форм документов учреждения или в организационной инструкции по делопроизводству.

подавляющее большинство документов, создаваемых в организациях и поступающих в нее извне, содержит информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся служебные письма и их разновидности, связанные со способом передачи информации по каналам связи (телефаксы, телеграммы, телефонограммы), докладные записки, акты, протоколы, справки, заявления. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Служебное письмо – самый распространенный вид документа.

Составляются письма для осуществления связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам деятельности. По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д.

Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. Телеграммы оформляются на бланках телеграммы (хранятся в отделе документационного обеспечения). Текст телеграммы должен быть предельно кратким. Телеграммы печатаются прописными буквами, без предлогов, переноса слов, исправлений.

Знаки препинания употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие искажает смысл телеграммы; они пишутся сокращенно (зпт, тчк, тире).

Телефонограмма передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т. д.) В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Телефонограммы составляются в двух экземплярах. После подписания один экземпляр передается исполнителю, другой – подшивается в дело.

Докладные и служебные записки – это внутренние документы организации. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам. В кратком словаре видов документов Главархива ВНИИДАД даны определения этих документов, из которых следуют некоторые различия в их назначении.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю, информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место событии или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение.

Служебная записка – документ, адресованный руководителю, применяемый для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности. В тексте записки излагаются факт или событие, послужившие поводом для ее написания, а также выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя,

необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Тексту служебной записки должен предшествовать заголовок. Служебная записка оформляется на простом листе бумаги и подписывается ее составителем.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух человек. На практике же число членов комиссии устанавливается всегда нечетным. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, полномочия и состав членов которых закрепляются приказом.

Акт оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон.

Каждый экземпляр подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояния событий. Все экземпляры акта приобретают юридическую силу.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятых по ним решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов. Протоколированию подлежат совещания ректора, заседания совета университета, приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, советов факультетов, проблемных советов, кафедр, научных семинаров, методических комиссий, аттестационных комиссий, инспекционных комиссий, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей, квалификационных комиссий, общественных организаций, конференций и симпозиумов.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Заявление – любое официальное обращение гражданина в учреждение или к должностному лицу.

## **Методические материалы по теме 2**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 2: [1, 2, 3, 6].*

## **Тема 3. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений**

**Форма занятия** – лекция.

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений**

**Вопрос 2. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора**

### **Методические указания по изучению темы 3**

Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений. Рекомендательные письма. Подготовка и оформление резюме. Оформление заявления о приеме на работу. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления. Типовые формы трудовых договоров (контрактов). Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу. Документы к приказам о приеме на работу.

**Вопрос 1. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений**

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие основные обязательные документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

При поступлении на работу впервые работодатель обязан оформить работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и представить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица, поступающего на работу впервые, в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет).

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить только паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В зависимости от характера работы, на которую поступает работник, могут потребоваться следующие обязательные документы:

- разрешение на работу или патент (для временно пребывающих в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства);
- вид на жительство (для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства);
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (для временно прибывающих в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства);

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки);

– справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (на работу в образовательные, детские организации, педагогическую работу, работу, связанную с наркотическими средствами, с источниками повышенной опасности, в ведомственную охрану);

– справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (на работы в службы авиационной безопасности, на судне, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности, с движением поездов и маневровой работой);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы (на работы, выполняемые вахтовым методом и для лиц, поступающих на работу в районы Крайнего Севера из других регионов, на работы с химическим оружием);

– документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (на работу с вредными, опасными условиями труда, подземные работы, работы, связанные с движением транспорта);

– медицинская книжка (для работы в лечебно-профилактических организациях, организациях общественного питания, торговли, пищевой промышленности, водопроводных организациях, образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организациях их отдыха и оздоровления);

– заявление о приеме на работу (на подземные работы);

– согласие одного из родителей и согласие органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 15 лет);

– согласие одного из родителей и разрешение органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 14 лет (включая спортсменов));

– индивидуальная программа реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);

– разрешение уполномоченного органа юридического лица, где работник является руководителем (работа руководителем организации по совместительству);

– сведения о доходах работника, его супруги, несовершеннолетних детей (при приеме на работу руководителя федерального государственного унитарного предприятия);

– справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству).

Работодатель не вправе требовать от работника представлять другие документы, не предусмотренные законом.

## **Вопрос 2. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора**

Процесс трудоустройства связан не только с поиском работы, умением правильно составить резюме и пройти собеседование. Трудоустройство затрагивает также нормативно-правовую сферу взаимоотношений. В этой связи представляется особенно важным рассмотрение такого важного вопроса, как общие сведения по правовым аспектам трудоустройства.

Важнейшим документом, который регулирует взаимоотношения работодателя и сотрудника, является трудовой договор.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнить определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

### **Методические материалы по теме 3**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 3: [1, 2, 3, 6].*

### **Тема 4. Комплекс документов по учёту персонала**

**Форма занятия** – лекция.

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. Оформление и ведение личных дел сотрудников**

**Вопрос 2. Правила ведения и хранения трудовых книжек**

### **Вопрос 3. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров**

#### **Методические указания по изучению темы 4**

Виды учетных документов. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Заполнение трудовой книжки. Занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек и расчеты за них.

Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Комплекс документов по оформлению отпусков. Документирование увольнения работника. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров. Отчеты о движении кадров.

#### **Вопрос 1. Оформление и ведение личных дел сотрудников**

В законодательстве определен перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора. Вместе с тем, работодатели зачастую самостоятельно выбирают порядок ведения личных дел сотрудников, целью которых является систематизация и сохранность имеющихся документов и персональных данных работников.

Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Законодательством не установлен срок заведения личного дела. Но учитывая, что личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов по личному составу сотрудников, содержит персональные данные, подлежащие защите от неправомерного использования и утраты, желательно оформлять его непосредственно после приема лица на работу. Таким образом, личное дело

должно формироваться кадровой службой после издания приказа о приеме на работу.

Законодательство предусматривает обязательное ведение личных дел только на государственных гражданских служащих. Для остальных работников обязательность ведения личных дел определяется локальными нормативными актами организации, базируется на традициях ведения личных дел, выработанных длительной практикой.

Вместе с тем, часто работодатели понимают под личным делом личную карточку работника, а также совокупность документов, предъявляемых при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Личная карточка не является составной частью личного дела, а представляет собой самостоятельный сводный учетный документ, используемый кадровой службой для анализа состава и учета работников. Действующая на сегодняшний день форма личной карточки № Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

Законодательством определен порядок включения в состав личного дела документов исключительно для государственных служащих, но данные документы могут быть применены, используя аналогию права ко всем сотрудникам организации.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

## **Вопрос 2. Правила ведения и хранения трудовых книжек**

Учет и хранение трудовых книжек в организации — это одна из обязательных задач, которую решает работодатель.

Правила и порядок ведения и хранения трудовых книжек и внесения в них записи строго регламентированы постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69. Заполняют от руки черной, синей или фиолетовой ручкой, использование для заполнения карандаша или маркера не допускается. Все слова прописывают полностью, сокращения недопустимы. Трудовая книжка содержит:

- информацию о работнике или титульный лист: фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, уровень образования, профессия или специальность, дата заполнения титульного листа;

- сведения о работе, куда вписывают информацию о приеме на работу, перемещениях внутри организации, совместительстве, в том числе внешнем, если работник предоставляет такую информацию, увольнении;

- сведения о награждениях.

Личные кадровые бумаги — это документы строгой отчетности и приобретаются работодателями. Порядок обеспечения работодателей этими бланками установлен приказом Минфина № 117н от 22.12.2003 г. В нем сказано, что единственной организацией, которая вправе изготавливать бланки, является объединение "ГОЗНАК" Минфина РФ. Поставлять бланки пользователям вправе только специализированные распространители, согласованные ГОЗНАКОМ.

Для хранения заводят специальные книги учета.

Ответственность за сохранность несет работодатель, поэтому трудовая книжка хранится у него. Хранение трудовой книжки у работника возможно, только если его работодатель — физическое лицо. По ст. 66 ТК РФ, физлицо не ведет кадровые документы.

### **Вопрос 3. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров**

Персонал организации не является чем-то застывшим, он находится в постоянном движении вследствие приема на работу одних и увольнения других работников. А значит, имеет место термин "перемещение персонала".

Перемещение персонала - процесс изменения места работника в организационной структуре управления.

Перемещение персонала является способом повышения эффективности использования персонала; позволяет в ряде случаев покрыть потребность в персонале на определенных рабочих местах, не прибегая к внешним источникам.

Способность к перемещению отдельных лиц из одной социальной группы в другую в социологической литературе рассматривается как социальная мобильность.

Термин "мобильность" введен русским социологом Питиримом Сорокиным и изначально рассматривался только как социальная категория. Однако на сегодняшний день появилась необходимость в реструктуризации экономики и переводе людей с менее производительных рабочих мест на более производительные, причем новые вакансии не обязательно будут создаваться в тех местах, где будут высвобождаться работники.

Поэтому появилась потребность в работниках, способных быстро перестраиваться и приспосабливаться к изменяющимся условиям организации, к смене трудовых функций, рабочих мест, а значит, появился новый термин - трудовая мобильность.

Трудовая мобильность - способность работника соответствовать требованиям развития общества, уровню развития науки, техники и технологии и готовность к изменениям или перемещениям.

Наличие мобильных работников обеспечивает конкурентоспособность в глобальной экономике, возможность быстрой перестройки организации, обновления продукции.

### **Методические материалы по теме 4**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины)

Документационное обеспечение управления персоналом

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 4: [4, 6].*

## **Тема 5. Документирование оценки деятельности работников**

**Форма занятия** – лекция.

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. Оценка трудовой деятельности работников предприятия**

**Вопрос 2. Виды оценок, используемых в организациях**

**Вопрос 3. Аттестация служащих**

**Методические указания по изучению темы 5**

Оценка трудовой деятельности работников предприятия.

Документирование оценки деятельности работников. Функции службы управления персоналом по оценке степени эффективности труда каждого работника. Виды оценок, используемых в организациях.

Аттестация служащих. Организация повышения квалификации.

Современные формы профессионального обучения

**Вопрос 1. Оценка трудовой деятельности работников предприятия**

Эффективность работы любого предприятия зависит от того, насколько компетентным является его персонал. Чтобы установить эффективность выполнения каждым сотрудником компании своих обязанностей, выявить сильные и слабые стороны каждого члена коллектива, а также выполнить требования по подтверждению квалификации работников, необходимо проводить оценку персонала. С этой целью на предприятии должна быть разработана система оценки персонала, которая позволяет не только оценить его навыки, умения, опыт, но и составить программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, профессиональному отбору и созданию кадрового резерва.

В процессе работы на предприятии каждый сотрудник не только применяет свои уже имеющиеся навыки, но также нарабатывает опыт, который

необходим для решения поставленных новых, более сложных задач. Соответственно, необходимо, чтобы оценка персонала осуществлялась комплексно, с изучением особенностей конкретного трудового процесса. Это позволяет определить, в первую очередь, соответствие сотрудника занимаемой им должности, а также помогает выявить его потенциал, который должен быть рационально использован для решения основных целей и задач, поставленных перед компанией.

Оценка работы персонала позволяет достичь следующих целей:

1. установить соответствие затрат, направленных на выполнение конкретного объема работ, и средств, выделенных на содержание работника, его рабочего места. Если определенный специалист имеет низкую производительность труда, его содержание становится невыгодным для работодателя. В таком случае необходимо как можно быстрее произвести перестановку кадров, чтобы этот работник занял рабочее место в соответствии с его реальными возможностями и навыками;

2. выявить функциональную роль конкретного работника в масштабах организации в соответствии с его навыками. Существует вероятность, что определенный сотрудник отлично справляется с работой в команде, активно развивается, стремится проявлять свои лучшие рабочие качества. Такой человек может стать ценным звеном в определенном направлении деятельности компании. Это может положительно повлиять на экономическую составляющую успешности предприятия, если будут созданы соответствующие условия;

3. оценить потенциал сотрудника, который можно применить в пользу предприятия без дополнительных вложений. Определенное количество рядовых сотрудников за годы работы приобретают важный для компании опыт, знания, навыки, которые становятся сильной базой для того, чтобы такие люди могли результативно работать на руководящих должностях. В этом случае у собственника предприятия отпадает необходимость тратить средства на поиск и обучение новых руководящих кадров.

Во время оценки деятельности персонала решаются важные производственные задачи:

- создается сильный кадровый резерв, состоящий из штатных сотрудников предприятия, что сокращает расходы на подбор новых кадров;

- осуществляется подготовка специалистов, имеющих высокий профессиональный уровень, выявляются потенциальные руководители среднего звена непосредственно в пределах компании, проводится их перепрофилирование или повышение квалификации;

- совершенствуются методы управления предприятием, усиливается контроль производственной дисциплины, повышается заинтересованность персонала в повышении продуктивности труда;

- оптимизируется штатное расписание благодаря рациональному распределению функций и обязанностей на основании результатов оценки: перевод работников на другие должности, сокращение в соответствии с выявленными во время оценки работы отрицательными показателями производительности труда;

- внедрение дополнительных мотивационных рычагов, способных стимулировать работников повышать уровень своей производственной компетентности и квалификации. Результатом может быть карьерный рост, улучшение материального положения, реализация потенциала сотрудников в плане внедрения предложенных ими проектов.

## **Вопрос 2. Виды оценок, используемых в организациях**

Для проведения оценки работающего персонала применяется множество методов, позволяющих оценить каждого сотрудника наиболее точно. К таким методам относятся:

- анализ документации: ознакомление с резюме, письменными рекомендациями, документами об образовании, квалификации, характеристиками руководителей и др. Осуществляется оценка достоверности поданных материалов на основе определения фактических показателей работы,

касающихся выполняемых обязанностей, уровня квалификации, наличия опыта, достижений и др.;

- анализ установленных требований нормативных документов, стандартов, требований к внутренним процессам производства, качеству изготавливаемой продукции и выполнения персоналом этих требований. Для этого разрабатывается стандартная шкала оценивания;

- тестирование по психологическим параметрам для получения результатов оценки характеристик личности в количественном и описательном виде. По количественным результатам можно сравнить конкретные качества работников. Опрос по личностным тестам может провести специалист, ознакомленный с методикой, обработку полученных результатов должен производить специалист, обученный методике использования конкретных опросников;

- оценивание рабочих поведенческих характеристик, собеседование с сотрудником для его оценки;

- тестирование по профессиональным тестам для конкретных рабочих профессий, должностей, основных навыков и знаний. Разработку тестов обычно поручают непосредственным руководителям оцениваемого персонала, возможно привлечение внешних экспертов, являющихся профильными специалистами;

- бизнес-эссе – оценивание на возможность решения в ограниченный временной отрезок определенной производственной проблемы, выявление способностей стратегического видения у сотрудника, умения находить алгоритм решения конкретных рабочих вопросов;

- ранжирование – проведение сравнительного анализа сотрудников в конкретном подразделении, между связанными в процессах структурами, выстраивание рейтинговой цепочки в соответствии с предварительно подобранными критериями;

– оценка персонала по компетенциям – выбранным характеристикам поведения, показывающим, насколько качественно выполняются поставленные задачи на конкретной должности на предприятии;

– "360 градусов" – обработка информации о действиях работника в естественной рабочей среде, наличии у него необходимых деловых качеств. Эти данные поступают от сотрудников, клиентов, коллег, подчиненных и др.;

– комплексное оценивание компетенций по методу Assessment-centre, при котором оценивается множество позиций. Команда наблюдателей следит за выполнением группой различных задач. Во время этого процесса оцениваются действия и поведение каждого члена группы на соответствие предварительно подготовленным, имеющим непосредственную связь с работой сценариям поведения. Полученные результаты проходят совместное обсуждение, после чего принимаются решения;

– МВО (Management by Objectives) – управление по целям, предполагающее совместную (начальник-подчиненный) постановку ключевых целей работнику на определенный отрезок времени (от полугода до года). Количество целей не должно быть большим, главное, чтобы они отражали самые весомые задачи, свойственные должности сотрудника, на планируемый период. Необходимо придерживаться определенных критериев во время постановки целей – конкретика, измеримость, значимость, ориентированность во времени, достижимость поставленных перед работником задач;

– KPI (Key Performance Indicators) оценка работы персонала по основным критериям эффективности. Необходимо установить, насколько эта оценка работает в качестве контроля результатов и повышения эффективности работы персонала. При этом нужно учитывать главные цели предприятия, критерии оценивания должны быть понятными для любого сотрудника, в отношении которого данный метод оценки применяется;

– кадровый аудит – позволяет оценить, в каком состоянии на предприятии человеческие ресурсы, насколько эффективно работает система управления персоналом в плане выполнения стратегии, задач, достижения поставленных

перед компанией целей. Этот метод также позволяет выявить зоны риска и развития;

- аттестация – оценивается, насколько деятельность сотрудника отвечает стандартным требованиям выполнения работ на конкретном рабочем месте в соответствии с занимаемой должностью;

- тест-кейсы – методика, которая представляет собой структурированное описание определенной производственной ситуации, которую сотрудник должен проанализировать, чтобы найти наиболее приемлемые решения. Это позволяет обучить или оценить работника по определенным параметрам. В этом случае определяется реальное состояние профессиональных знаний, навыков, компетентности, личностных характеристик.

Во время внедрения оценки персонала необходимо правильно выбрать методику, так как зачастую выбранные методы на практике не соответствуют уровню зрелости организации. Часто система оценивания не привязана к системе мотивации – материальной и нематериальной. Кроме того, сотрудники могут негативно относиться к проведению данных мероприятий, а менеджеры не хотят тратить время на их реализацию. Часто обратная связь менеджеров, проводящих оценку, с сотрудниками низкая, и последние не могут ее воспринять. Некоторые сотрудники имеют завышенную или заниженную самооценку, что иногда мешает выявить реальные навыки и компетенции.

Реализация мероприятий по оценке персонала – это серьезный шаг, который позволяет оптимизировать деятельность предприятия на каждом его участке. В результате эффективность работы сотрудников и их мотивация повышаются, персонал становится более компетентным и продуктивным.

### **Вопрос 3. Аттестация служащих**

Аттестация — это определение текущей квалификации, знаний и умений работников организации. Процедура помогает оценить соответствие специалиста занимаемой должности, а также уровень профессиональной подготовки с дальнейшим присвоением квалификационного разряда. В целом процедура аттестации персонала регламентируется законом, а внутри

организации — отдельным Положением. Как правило, её выполняют раз в 2-4 года или по истечении срока действия контракта. Эксперты рекомендуют проводить процедуру только на основании официальных документов — без них оценку признают неофициальной.

Основная цель аттестации — выявить слабых сотрудников. Это не означает, что каждый работник, который не прошёл оценку, будет уволен. Чаще всего работодатель подбирает способы устранения недочётов в работе персонала, например, отправляет на обучение, прикрепляет к сотруднику более опытного специалиста-наставника. Кроме основной цели, есть и дополнительные задачи: узнать степень мотивации персонала; определить вектор развития компании на ближайшие годы; повысить дисциплинированность сотрудников; проверить уровень соответствия компании корпоративной культуре.

Проведение аттестации персонала позволяет определить, нужны ли в штате дополнительные сотрудники с более высоким уровнем квалификации. Кроме того, она способствует выявлению различных проблем, формированию кадрового резерва, оценке эффективности деятельности организации. На основании результатов оценки происходит пересмотр размера заработной платы.

По закону отдельные категории граждан не подлежат оценке, поэтому вы не имеете права в принудительном порядке заставить её проходить.

Подлежат аттестации:

- государственные и муниципальные служащие;
- персонал железнодорожного транспорта;
- сотрудники электроэнергетической сферы;
- работники сферы образования, в том числе библиотекари;
- сотрудники, выполняющие работу на объектах повышенной опасности;
- лица, контактирующие с ионизирующим излучением;
- сотрудники, обеспечивающие безопасность судоходства;
- персонал авиации;
- руководители унитарных предприятий;

– работники, чья деятельность связана с хранением и уничтожением химического оружия.

Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- сотрудники, отработавшие менее года;
- работники с малолетними детьми;
- совместители;
- специалисты, работающие по срочному договору;
- лица старше 60 лет.

Работодатель вправе решать, когда и при каких обстоятельствах проводить аттестацию и деловую оценку персонала. Но работодатель не может принуждать сотрудников. Права выбора нет у работников организаций, поднадзорных Ростехнадзору. Они обязаны проходить аттестацию согласно утверждённому графику, в противном случае не смогут выполнять должностные обязанности.

### **Методические материалы по теме 5**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 5: [4, 6].*

## **Тема 6. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу**

**Форма занятия** – лекция.

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. Номенклатура дел службы персонала**

**Вопрос 2. Оперативное хранение кадровых документов**

**Методические указания по изучению темы 6**

Номенклатура дел службы персонала. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других

отделов и служб. Формирование дел с документами по персоналу. Оперативное хранение кадровых документов, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

### **Вопрос 1. Номенклатура дел службы персонала**

Грамотное ведение делопроизводства организации, предприятия немислимо без качественно составленной сводной номенклатуры дел. Номенклатура дел кадровой службы является составной ее частью или разделом. Естественно, что в номенклатуре дел кадровой службы должны учитываться не только общие требования к ее составлению, но и специфика данного направления деятельности предприятия в целом.

Номенклатура дел службы управления персоналом – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы управления персоналом, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел службы управления персоналом является частью сводной номенклатуры дел организации и составляет для обеспечения порядка формирования и учета дел в кадровой службе.

Номенклатура дел службы управления персоналом выполняет следующие задачи:

- распределение исполненных документов в дела;
- систематизация дел;
- закрепление индексов дел;
- установление сроков хранения дел;
- служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и актов на уничтожение дел;
- является учетным документом для дел временного (до 10 лет включительно) хранения и схемой справочной картотеки (при ее наличии) на исполненные документы.

Следует отметить необходимость учета в номенклатуре только тех документов, которые были присланы именно конкретному предприятию официально (прошли регистрацию в соответствующей службе предприятия).

Если предприятие частное и не имеет вышестоящей организации, руководящие документы вышестоящих организаций у него не образуются. И тогда номенклатура дел начинается с внутренних руководящих документов.

Отдельным делом в номенклатуру дел кадровой службы вносятся подлинные личные документы: трудовые книжки и иные возможные личные документы работников.

## **Вопрос 2. Оперативное хранение кадровых документов**

Все документы, поступающие или созданные в процессе деятельности любой организации, требуют тщательной обработки и четкой систематизации. Для их повторного использования, ознакомления и дальнейшей работы необходимо обеспечение быстрого доступа к ним. Для этих целей выполняются мероприятия по оперативному хранению документов.

Оперативное хранение документов согласно закону, подразделяется на два вида: те, что находятся в процессе исполнения, и уже исполненные документы.

Учет документации может осуществляться как в бумажной форме, так и в электронном виде. В случае ведения документооборота в электронном виде в картотеку, помимо атрибутов бумажных документов, заносят данные по всем электронным документам, подлежащим хранению, а также документы, полученные по электронной почте или факсу.

Чаще всего текущее хранение документов осуществляется или в металлических шкафах, оснащенных замком, или в специализированных помещениях с ограниченным доступом. Все документы должны храниться в помещении с правильным температурно-влажностным режимом. Температура воздуха должна быть около 20 °С, при относительной влажности, не превышающей 55 %. Помещение должно быть обработано от плесени и пыли. Не допускается, чтобы в хранилище завелись грызуны.

Служба оперативного хранения документов предназначена для быстрого доступа к документам. При организации хранения важно обеспечить максимально высокую скорость поиска необходимых бумаг. Для оперативного поиска нужного документа в архиве все дела должны содержать внутреннюю

опись и устанавливаться корешками наружу, при этом корешки дел должны иметь максимально информативные подписи. Для этого на обложке дел указываются следующие реквизиты:

- интервал дат документов, входящих в состав дела;
- уточняющие названия ("входящие/исходящие письма", "на подпись", "на согласование" и пр.);
- наименование и/или индекс отдела, кому принадлежат документы;
- сроки хранения.

Согласно нормам закона, у каждого документа есть свой срок хранения, по истечении которого он уничтожается. Утилизация бумаг проводится только после проведения экспертизы, согласно установленным правилам. По факту уничтожения документов должен быть составлен акт.

### **Методические материалы по теме 6**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 6: [4, 6].*

## **Тема 7. Организация кадрового документооборота**

**Форма занятия** – лекция.

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. Документооборот, основные понятия и регламентирующие нормативные акты**

**Вопрос 2. Государственная инспекция труда: задачи, полномочия, обязанности**

### **Методические указания по изучению темы 7**

Движение документов в организации. Документооборот, основные понятия и регламентирующие нормативные акты. Порядок и принципы организации документооборота. Оптимизация документооборота. Статистические отчеты по управлению персоналом. Показатели кадровой статистики как эффективный инструмент управления. Составление кадровой

отчетности. Государственная инспекция труда: задачи, полномочия, обязанности. Процедура (порядок) проведения и виды проверок.

### **Вопрос 1. Документооборот, основные понятия и регламентирующие нормативные акты**

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Организация документооборота — это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т. е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

Документооборот — сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

При организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью);

- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке — регистрация и доставка, при их подготовке — визирование и согласование и т. д.);

- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

К характеристикам документооборота относятся:

- объем документооборота;

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);

- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);
- периодичность (стадии документооборота);
- направленность движения.

## **Вопрос 2. Государственная инспекция труда: задачи, полномочия, обязанности**

Государственная инспекция труда – территориальный орган федеральной инспекции труда, уполномоченный на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории субъекта Российской Федерации.

Государственный инспектор труда – должностное лицо федеральной инспекции труда, наделенное полномочиями по осуществлению надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Федеральная инспекция труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, с федеральными органами исполнительной власти, которым предоставлено право осуществлять в пределах своих полномочий функции надзора и контроля, с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, объединениями работодателей и профессиональных союзов, другими государственными и общественными организациями.

Основными задачами федеральной инспекции труда являются:

1. Обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия и охрану труда.
2. Обеспечение соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Обеспечение работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Доведение до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействия) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **Методические материалы по теме 7**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 7: [4, 6].*

## **2 Методические указания для подготовки к практическим работам**

**Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Документационное обеспечение управления персоналом**

**Форма занятий** - практическое занятие

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 1**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Кадровая политика в современных условиях.
2. Организационная структура и функции службы управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение службы управления персоналом.
4. Организация кадрового делопроизводства в службе управления персоналом.
5. Понятие документирования управленческой деятельности.

**Методические материалы по теме 1**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 1: [1, 2, 3, 6].*

**Тема 2. Организационно-распорядительная, учетная, организационно-правовая и информационно-справочная документация**

**Форма занятий** - практическое занятие

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 2**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
3. Реквизиты документа и их предназначение.

### **Задание:**

1. ООО "Мир" принимает на работу Иванову Елену Васильевну на должность секретаря директора с 01.01.2017 г. Какие документы должен оформить сотрудник отдела кадров?

2. Оформите представление и приказ о переводе на другую работу, используя следующие данные:

– адресат – ООО "Мир", директор Самойлов В. В.;

– Иванов Иван Иванович, программист отдела автоматизации документооборота, работает с 01.01.2013 г. За это время зарекомендовал себя грамотным, квалифицированным специалистом. Перевод на должность ведущего программиста отдела автоматизации;

– подписывает представление начальник отдела автоматизации Сидоров А.В.;

– все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. В ЗАО "Альфа" на работу принимается водитель-экспедитор Волков И. Ф. Опишите алгоритм действия при приеме на работу.

### **Методические материалы по теме 2**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 2: [1, 2, 3, 6].*

## **Тема 3. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений**

**Форма занятий - практическое занятие**

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 3**

**Вопросы для обсуждения**

1. Нормативно-методическая база кадровой документации.

2. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.

3. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу.

4. Правила составления должностной инструкции.

5. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.

### **Методические материалы по теме 3**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 3: [1, 2, 3, 6].*

## **Тема 4. Комплекс документов по учёту персонала**

**Форма занятий** - практическое занятие

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 4**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Порядок предоставления отпусков и их оформление.

2. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.

3. Процедура рассмотрения трудовых споров и ее документирование.

### **Задание:**

1. Составьте докладную записку о невыполнении трудовых обязанностей кассиром Сизовой Г. И., используя следующие данные:

– генеральный директор ЗАО "Альфа" - Иванов В. В.;

– гл. бухгалтер – Щур Д. Л.;

– Сизова Г. И. 02.02.2017 г. самовольно покинула место работы. В результате работники Еремеев А. В. и Мишин К. К. не смогли получить деньги на командировочные расходы.

2. Составьте объяснительную от имени Сизовой Г. И., используя ситуацию, указанную в п. 1.

3. Составьте акт о непредставлении объяснений по поводу появления на работе в состоянии алкогольного опьянения. Грузчик склада Мухин Семён Иванович, событие произошло 15 апреля 2016 года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

4. Оформите справку с места работы Мочалову Ивану Никифоровичу, 22.08.1967 года рождения, работает в ЗАО "Альфа" специалистом по связям с общественностью. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

#### **Методические материалы по теме 4**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 4: [1, 2, 3, 6].*

#### **Тема 5. Документирование оценки деятельности работников**

**Форма занятий - практическое занятие**

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 5**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.

2. Подготовка и издание приказов по личному составу.

3. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.

#### **Задание:**

1. Оформите соответствующие документы на Горелова Владимира Ивановича, менеджера по закупкам, при направлении его в командировку 5 апреля 2017 года в г. Санкт-Петербург. Цель командировки – участие в семинаре. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Опишите процедуру увольнения по собственному желанию начальника цеха ЗАО "Альфа" Парамоновой Елены Гавриловны с 23.02.2017 г. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. Опишите процедуру оформления отпуска по графику мастера производственного участка Гаврилова Ивана Ивановича с 4 марта 2017 года, являющегося инвалидом 2-й группы. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

### **Методические материалы по теме 5**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 5: [1, 2, 3, 6].*

## **Тема 6. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу**

**Форма занятий** - практическое занятие

### **Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 6**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Правила оформления трудовых книжек.
2. Порядок выдачи вкладышей и дубликатов трудовой книжки.
3. Оформление личных дел.

#### **Задание:**

1. А. П. Володин был принят в ЗАО "Альфа" электромонтером производственного участка № 1. До этого сотрудник проходил срочную службу в Вооруженных Силах РФ. Оформите соответствующие записи в трудовую книжку Володина.

2. Оформите запись в трудовую книжку о переводе Володина А. П. (данные использовать из задания 1) электромонтером производственного участка № 2.

3. Оформите, используя данные, указанные в задании 1, запись в трудовой книжке о работе по совместительству А. П. Володина – электриком

производственного участка № 2.

### **Методические материалы по теме 6**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 6: [4, 6].*

### **Тема 7. Организация кадрового документооборота**

**Форма занятий** - практическое занятие

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 7**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления кадровых документов.

2. Порядок составления номенклатуры дел в кадровой службе.

3. Экспертиза ценности документов и их подготовка к архивному хранению.

#### **Задание:**

Подготовить проект приказа руководителя организации и представление о поощрении (начальника отдела) о выплате премии системному администратору Захарову Владимиру Ивановичу, который эффективно работал в интересах ООО "Телеком", по итогам работы за первый квартал 2022 года. Начальник отдела Ванин А. М. 5 апреля 2022 года направил директору данной организации Майорову А. В. представление о поощрении Захарова В. И. премией 5 тыс. руб. за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей (за достижение высоких показателей в труде).

### **Методические материалы по теме 7**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документационное обеспечение управления персоналом.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 7: [4, 6].*

### 3 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой. К зачету с оценкой допускаются студенты:

- положительно аттестованные по результатам освоения дисциплины;
- получившие положительную оценку по результатам практических занятий.

Оценка по дисциплине зависит от уровня освоения студентом тематики дисциплины (наличия и сущности ошибок, допущенных студентом при ответе). При оценке знаний учитывается: уровень сформированности компетенций; уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей; логика, структура и грамотность изложения вопроса; умение связать теорию с практикой.

Для получения оценки "отлично" студент должен:

- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;
- уметь правильно решить задачу, сделать грамотные обобщения и выводы по результатам ее решения.

Для получения оценки "хорошо" студент должен:

- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;
- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;
- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;
- уметь решить задачу с небольшим количеством несущественных ошибок, сделать достаточно обоснованные выводы.

Для получения оценки "удовлетворительно" студент должен:

- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;

- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- уметь решить задачу с небольшим количеством несущественных ошибок без необходимых обобщений и выводов.

Оценка "неудовлетворительно" ставится в случае:

- отсутствия знания значительной части программного материала;
- отсутствия понятийного аппарата по изучаемой дисциплине;
- наличия существенных ошибок при решении задачи.

### **Контрольные вопросы по дисциплине**

1. Кадровая политика в современных условиях.
2. Организационная структура и функции службы управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение службы управления персоналом.
4. Организация кадрового делопроизводства в службе управления персоналом.
5. Понятие документирования управленческой деятельности.
6. Юридическая сила документа.
7. Роль и сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
8. Порядок согласования и подписания служебного документа.
9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
10. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
11. Реквизиты документа и их предназначение.
12. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб.
13. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
14. Нормативно-методическая база кадровой документации.

15. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
16. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу.
17. Правила составления должностной инструкции.
18. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
19. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
20. Порядок перевода работников на другую работу и его оформление.
21. Документационное оформление служебных командировок.
22. Порядок предоставления отпусков и их оформление.
23. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
24. Процедура рассмотрения трудовых споров и ее документирование.
25. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
26. Роль и составление служебных характеристик и рекомендательных писем.
27. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
28. Подготовка и издание приказов по личному составу.
29. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
30. Ведение личных карточек работников.
31. Роль и значение трудовых книжек.
32. Правила оформления трудовых книжек.
33. Порядок выдачи вкладышей и дубликатов трудовой книжки.
34. Оформление личных дел.
35. Основные методы создания документа.
36. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов.

37. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления кадровых документов.
38. Порядок составления номенклатуры дел в кадровой службе.
39. Экспертиза ценности документов и их подготовка к архивному хранению.
40. Организация оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.
41. Организация документооборота на предприятии
42. Разработка и назначение правил внутреннего трудового распорядка.
43. Назначение и содержание инструкции по делопроизводству и табеля документов, применяемых в офисе.
44. Классификация организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности кадровых служб.
45. Составление резюме.
46. Производственной необходимостью как основа для перевода работников.
47. Понятие служебной командировки и условия ее исполнения.
48. Порядок составления графика отпусков и исчисления среднего заработка для их оплаты.
49. Как предоставляется отпуск по месту работы по совместительству.
50. В каких случаях расторгается трудовой договор по инициативе администрации.
51. Понятие оценки кадров, ее содержание, методы и процедуры.
52. Общие требования к составлению приказов и особенности составления приказов по кадрам.
53. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении работника.
54. Категории работников, на которых преимущественно заводятся личные дела.
55. Что такое документооборот и порядок его учета.
56. Особенности составления номенклатуры дел службы кадров.

57. Основные стадии обработки исходящих, входящих и внутренних документов.

58. Осуществление преархивной организации хранения документов в службе кадров.

59. Оформление дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения в службе кадров.

60. Процедура передачи дел в ведомственный архив и на государственное хранение.

## **4 Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине**

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является перевод на индивидуальную работу с переходом от формального пассивного выполнения определенных заданий к познавательной активности, с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Самостоятельная работа включает воспроизводящие творческие процессы в деятельности студента и организована на следующих уровнях:

– реконструктивный уровень. Самостоятельные реконструктивные работы, в ходе которых происходит перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут изучаться первоисточники, выполняться рефераты. Цель этого вида работ – научить студентов основам самостоятельного планирования и организации собственного учебного труда;

– творческий, поисковый уровень. Самостоятельная творческая работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации. Студент должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения. Цель данного вида работ – обучение основам творчества, перспективного планирования, в соответствии с логикой организации научного исследования.

Самостоятельная работа спланирована так, что по мере достижения более глубокого понимания предлагаемой информации и ее применения студент должен время от времени возвращаться к теоретическим конструктам и практическому инструментарию, стараясь расширять свои знания, развивать умения навыки в области управленческого аудита персонала организации.

Целью самостоятельной работы является освоение бакалаврами фундаментальных знаний, опыта практической деятельности по профессии. Самостоятельная работа должна способствовать развитию ответственности и организованности, а также творческого подхода к решению нестандартных задач.

Самостоятельная работа студентов, как планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время, ориентирована на поэтапное закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных на лекционных и практических занятиях, и проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубления и расширения профессиональных знаний;

- формирования умений использовать специальную литературу и инструментарий;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования интереса к учебно-познавательной деятельности.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учеб. / А. В. Дейнека. - Москва: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°", 2017. - 288 с. (ЭБС "Университетская библиотека онлайн").
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 366 с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. / И. Н. Кузнецов. - Москва: ЮРАЙТ, 2012. – 576 с.
4. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - Москва: Форум, 2012. - 406 с.
5. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва: КноРус, 2016. - 156 с. (ЭБС Издательство "Book.ru").
6. Управление персоналом: учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°", 2016. - 280 с. (ЭБС "Университетская библиотека онлайн").

Локальный электронный методический материал

Анжела Леонидовна Маркевич

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Редактор Э. С. Круглова

Уч.-изд. л. 3,9 Печ. л. 3,5

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет».  
236022, Калининград, Советский проспект, 1