

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Р. М. Прытков

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Оренбург  
2017

УДК 005.95(076.5)  
ББК 65.291.6-21я7  
П 85

Рецензент – профессор, доктор экономических наук М. Г. Лапаева

П 85

**Прытков Р.М.**

Документационное обеспечение управления персоналом :  
методические указания по подготовке контрольной работы / Р.  
М. Прытков; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2017. -  
30 с.

Методические указания содержат задания, общие требования к содержанию, структуре, изложению и оформлению контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

Методические указания по подготовке контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» предназначены для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

УДК 005.95(076.5)  
ББК 65.291.6-21я7

© Прытков Р. М., 2017  
© ОГУ, 2017

## Содержание

Введение.....	4
1 Общие положения по выполнению контрольной работы .....	7
2 Порядок представления к защите и защита контрольной работы .....	7
3 Общие требования к содержанию и оформлению контрольной работы .....	8
4 Задания для выполнения контрольной работы .....	13
5 Литература, рекомендуемая для выполнения контрольной работы .....	19
5.1 Основная литература.....	19
5.2 Дополнительная литература.....	19
5.3 Периодическая литература.....	21
5.4 Интернет-ресурсы.....	22
Приложение А Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы.....	23
Приложение Б Примеры таблиц и рисунков для аналитической части контрольной работы.....	25

## Введение

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» направлена на формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам документирования и организации работы с официальными документами, а также изучение процессов документирования трудовых правоотношений организации с персоналом. Важно сформировать в сознании будущих управленцев необходимость организации эффективной работы с документами, а также совершенствование информационно-документальных процессов на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений, что является одним из важнейших направлений управленческой деятельности.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части учебного плана, изучается студентами, обучающимися по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом всех форм обучения.

Основная цель дисциплины состоит в формировании у студентов готовности к профессиональной деятельности в условиях конкурентной среды и получение системного представления о составе управленческой документации, приобретение знания по общему делопроизводству, связанному с обработкой организационно-распорядительной документации, а также по современной практике кадрового делопроизводства в организациях (предприятиях).

Для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» огромное значение имеют не только лекционные, семинарские и практические занятия, но и углубленная самостоятельная работа студента с научной литературой, приобретение знаний и опыта, которые помогают приобрести необходимые компетенции: ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ПК-12 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-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Одним из этапов изучения дисциплины является выполнение студентом контрольной работы. Выполнение контрольной работы позволяет расширить знания студента, а также усилить понимание им существа изучаемых проблем, формировать убеждение в необходимости постоянного творческого, исследовательского развития.

В процессе выполнения контрольной работы бакалавр приобретает необходимые навыки: умение отбирать и критически оценивать нужный материал, пользоваться специальной литературой в сфере делопроизводства, анализировать имеющиеся данные, сопоставлять факты, делать теоретические и практические выводы.

В данных методических указаниях представлены рекомендации к содержанию и оформлению контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», порядок их выполнения, задания и список рекомендуемой литературы.

После самостоятельного изучения всех тем курса студент должен подготовить и в установленные сроки предоставить на кафедру контрольную работу по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» в соответствии с заданием и методическими указаниями по ее выполнению, приведенными далее. После защиты контрольной работы студент допускается к экзамену (зачету), которым завершается изучение курса.

При выполнении контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» студент должен показать глубокие знания экономической литературы, действующих законодательных актов, умение подбирать, изучать и обобщать материалы из различных источников информации, владение методологией современного документационного обеспечения управления и её применения при анализе конкретных практических ситуаций.

## **1 Общие положения по выполнению контрольной работы**

Контрольная работа должна носить творческий характер и содержать теоретические аспекты в области документационного обеспечения управления персоналом, а также практические аспекты процессов документирования трудовых правоотношений организации с персоналом на конкретном примере (предприятие, организация, учреждение).

Особое внимание при написании контрольной работы нужно уделить изучению публикаций последних лет. После подбора и тщательного изучения подобранных литературных источников и материала начинается процесс написания контрольной работы.

Качественно выполненная контрольная работа характеризуется раскрытием сущности изучаемой проблемы и изложением собственной позиции по дискуссионным вопросам.

Простое переписывание прочитанного материала, изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции, описание текущих инструкций, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной контрольной работы, так как такая работа не отражает умение автора (студента) самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом».

## **2 Порядок представления к защите и защита контрольной работы**

К защите контрольной работы допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана и программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

Подготовленная контрольная работа подписывается студентом и представляется преподавателю на проверку в установленные сроки на кафедру. Проверка контрольных работ ведущим преподавателем осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются студенту. На титульном листе делается отметка «Доработать» или «Переделать».

При соответствии контрольной работы установленным требованиям руководитель ставит на титульном листе отметку «К защите».

### **3 Общие требования к содержанию и оформлению контрольной работы**

Выполненная контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» должна соответствовать следующим требованиям:

- работа должна быть выполнена и представлена на рецензирование в срок, установленный преподавателем;
- задачи следует решать в том порядке, в каком они определены во введении контрольной работы;
- контрольную работу следует оформить в соответствии со стандартом организации (общие требования к построению и оформлению контрольной работы представлены в СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Студенты, не получившие зачет по контрольной работе, к экзамену (зачету) не допускаются. Если выполнение контрольной работы вызывает



затруднения, следует обратиться за устной или письменной консультацией на кафедру.

Контрольная работа состоит из следующих обязательных разделов: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (если есть).

Примеры оформления титульного листа контрольной работы и ее содержания приведены в СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» (страница 78).

Введение - вступительная часть основного текста контрольной работы. Введение состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать (таблица 1).

Введение по объему должно составлять 1-1,5 страницы.

Таблица 1 - Структура введения контрольной работы

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	Раскрыть суть исследуемой проблемы, показать ее актуальность и степень проработанности в трудах экономистов. Желательно при демонстрации актуальности привести ряд статистических или фактических данных, характеризующих важность проблемы. Недопустимо при формулировке актуальности использовать общеизвестные и банальные вещи (например, общепринятых определений). Ссылки на список литературы во введении обычно не приводят. В целом актуальность прописывается в рамках 1-2 абзацев, занимая не более половины страницы.
Цель работы	Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа. Цель отвечает на вопрос: «что должно быть достигнуто в ходе выполнения работы?» (например, «рассмотрение теоретических аспектов по...»).
Задачи работы	Определяются исходя и в развитие цели работы. Задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?» Задачи контрольной работы, как правило, формулируются по содержанию разделов.
Объект исследования	Дать определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может являться предприятие (организация, учреждение) на котором проводится исследование.
Предмет исследования	Дать определение планируемыми к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления.
Информационная база исследования	Перечислить источники информации, используемые для данного исследования.

## Продолжение таблицы 1

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Методы исследования	Перечислить методы исследования, используемые в работе.

Далее рассмотрена структура и содержание основной части контрольной работы.

Текст основной части контрольной работы должен состоять двух разделов, охватывающий теоретические и практические вопросы.

В основной части контрольной работы должны присутствовать иллюстрации (таблицы, схемы, графики и т.п.) с соответствующими ссылками и комментариями, которые придают тексту ясность и конкретность.

Также рекомендуется по итогам каждой главы (раздела) в конце приводить основные выводы (или результаты), полученные в данном разделе, наиболее важные с точки зрения поставленной цели и задач контрольной работы. Главный критерий при определении качества главы – это полнота и качество выполнения поставленных и решаемых в данном разделе задач.

Необходимо придерживаться следующей структуры основной части контрольной работы: студент раскрывает общетеоретические проблемы темы, излагает понятийный аппарат, критически осмысливает взгляды управленцев, экономистов, социологов, психологов и других специалистов на исследуемую проблему. Основная часть контрольной работы должна включать принципы, правила, цели, задачи, функции, структуру, методы или способы, стратегии, относящиеся к выделенной проблеме или экономическому явлению.

Во втором разделе контрольной работы необходимо рассмотреть практические аспекты процедуры документирования (в соответствии с вариантами, представленными в разделе 4), а также провести анализ процесса документирования на конкретном предприятии, организации, учреждении.

Структурные единицы основной части (разделы, подразделы, пункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением введения, содержания, заключения и приложений. Заголовки

должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**Заключение** - завершающая часть основного текста контрольной работы. В заключении приводятся основные результаты проведенных студентом работ по теоретическому и практическому изучению вопросов контрольной работы. Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы с первой прописной буквы. Заключение должно быть представлено на 1-1,5 страницах.

**Список использованных источников** приводится в конце документа. Он должен содержать сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании контрольной работы, в соответствии с требованиями СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления», размещенного на сайте ОГУ <http://osu.ru/doc/385>.

Список использованных источников должен включать 10-15 источников, включая литературу за последние 5 лет.

**Приложениями** могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за

исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Текст контрольной работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. В тексте должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-экономической литературе.

В контрольной работе не допускается применять обороты разговорной речи.

За содержание работы, достоверность приведенных данных, несёт ответственность ее автор (студент).

Страницы должны быть пронумерованы. Общая нумерация страниц контрольной работы начинается с титульного листа, однако номер на нем не ставится. Примерный объем работы – 20 - 25 страниц печатного текста формата А4.

Содержание работы оценивается по следующим основным критериям: грамотность, логика в изложении, критический анализ предлагаемого материала, наличие выводов, соответствие языкового оформления текста научному стилю изложения, самостоятельность в подборе и использовании дополнительных источников. Не допускается прямая переписка текстов из источников без цитирования и соответствующих ссылок.

Сроки представления контрольной работы устанавливаются в соответствии с учебным планом.

В случае если контрольная работа не будет зачтена, её необходимо доработать, учитывая все замечания ведущего преподавателя (руководителя). Исправления следует выполнять на отдельных листах как приложение к контрольной работе. Не исключается возможность, в случае необходимости, повторного выполнения всей контрольной работы. Новый вариант выполненной контрольной работы представляется на проверку преподавателю вместе с первоначальным вариантом.

Контрольная работа оценивается «зачтено»/«не зачтено» (таблица 2) в соответствии с критериями оценки контрольных работ. Оценка «зачтено»/«не зачтено» выставляется на титульном листе работы.

Таблица 2 – Критерии оценки контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

Оценка	Критерии
зачтено	выставляется студенту, в случае если студент показывает хорошие знания изученного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы контрольной работы; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий; умеет тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывает принятое решение; соблюдает правила оформления контрольной работы
не зачтено	выставляется студенту, при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий; отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы; не соблюдает правила оформления контрольной работы

На работу могут быть даны замечания, в которых следует дать рекомендации по устранению допущенных в контрольной работе ошибок.

Если контрольная работа получила оценку «не зачтено», то в замечаниях следует указать причины такой оценки. Контрольная работа не может быть зачтена при наличии в ней хотя бы одного из нижеперечисленных недостатков:

- контрольная работа выполнена не вариантам, представленным в таблице 3;
- контрольная работа не соответствует требованиям данных методических указаний.

#### **4 Задания для выполнения контрольной работы**

Тематика контрольной работы составлена таким образом, что охватывает главные аспекты изучаемой дисциплины «Документационное обеспечение

управления персоналом». Выбор номера темы контрольной работы осуществляется по номеру зачетной книжки и первой буквы фамилии студента в соответствии с таблицей 3.

Задания 1 и 2 выполняются студентами по варианту, который представлен ниже в таблице.

Таблица 3 – Выбор варианта контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

Первая буква фамилии студента	Последняя цифра шифра зачетной книжки студента									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А - О	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
П - Я	20	11	12	13	14	15	16	17	18	19

**Варианты контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»:**

### **Вариант 1**

1 Возникновение письменности, появление документа.

2 Документирование приёма на работу (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 2**

1 Делопроизводство в Древнерусском государстве.

2 Документирование перевода работника на другую работу (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 3**

1 Приказное делопроизводство.

2 Документирование предоставления отпусков работникам (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 4**

1 Система коллежского делопроизводства.

2 Документирование поощрений работников (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 5**

1 Система министерского делопроизводства XIX – начала XX вв.

2 Документирование наложения дисциплинарных взысканий (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 6**

1 История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.

2 Документирование аттестации работников (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 7**

1 История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

2 Документирование служебных командировок (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

## **Вариант 8**

1 Плановая и отчетная документация.

2 Документирование увольнения работника (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

## **Вариант 9**

1 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.

2 Кадровый документооборот, его компоненты и характеристики (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

## **Вариант 10**

1 Особенности языкового стиля управленческой документации.

2 Особенности организации работы с внутренними, отправляемыми и поступающими кадровыми документами (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

## **Вариант 11**

1 Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела.

2 Регистрация и индексация документов кадровой службы (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

## **Вариант 12**

1 Система кадровой документации государственных органов.



2 Понятие и требования к номенклатуре дел кадровой службы (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 13**

1 Система кадровой документации образовательных учреждений.

2 Понятие и требования к формированию дел в кадровой службе (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 14**

1 История и применение трудовых книжек.

2 Экспертиза ценности кадровой документации (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 15**

1 Особенности оформления трудовых взаимоотношений между работодателем и работником.

2 Подготовка кадровой документации к сдаче в архив (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 16**

1 Современные технологии кадрового делопроизводства.

2 Анализ должностных инструкций работников кадровой службы (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 17**

1 Проблемы организации электронного кадрового документооборота.

2 Особенности документирования учета и отчетности по кадрам (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 18**

1 Формирование надлежащей культуры уничтожения управленческих документов.

2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 19**

1 Разработка плана проведения профилактических работ по проведению экспертизы управленческих документов.

2 Анализ документооборота кадровой службы (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

### **Вариант 20**

1 Особенности официально-делового стиля.

2 Особенности формирования, ведения и хранения личных дел работников организации (на примере конкретной компании, организации, предприятия, учреждения).

## **5 Литература, рекомендуемая для выполнения контрольной работы**

### **5.1 Основная литература**

1 Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0, 1000 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

2 Организация документационного обеспечения бухгалтерского учета в сфере сервиса и туризма : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям 100101.65 «Сервис», 100103.65 «Социально-культурный сервис и туризм», 100201.65 «Туризм» / Е. Ю. Москвитин [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 382 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 379. - ISBN 978-5-222-17714-3.

3 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. -Adobe Acrobat Reader 6.0.

### **5.2 Дополнительная литература**

1 Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. : ил. - Прил.: с. 286-292. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7.

2 Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов.- 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2008. - 560 с. : табл. - (Образовательный стандарт 21). - Прил.: с. 385-554. - ISBN 978-5-699-20850-0.

3 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : учеб.-практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова.- 2-е изд., стер. - М. : Омега - Л, 2007. - 197 с. - (Делопроизводство). - Библиогр.: с. 194-195. - ISBN 978-5-365-00778-9.

4 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 295-301 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-004805-5.

5 Кадровое делопроизводство (правовые вопросы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 239 с. - (Государственный университет - высшая школа экономики) - ISBN 978-5-16-003392-1.

6 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.- 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На обл. и тит. л.: Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com). - Прил. в конце гл. - Библиогр.: с. 254. - ISBN 978-5-16-006789-6.

7 Корнеев, И. К. Деловая переписка и образцы документов : учеб.-практ. пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. - М. : Проспект, 2008. - 328 с. - Прил.: с. 137-320. - ISBN 5-482-01443-1.

8 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова.- 5-е изд., испр. и доп. - М. : Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.

9 Кутузов, В. И. Электронное делопроизводство : учеб. пособие для вузов / В. И. Кутузов. - М. : Юрист, 2008. - 113 с. - Библиогр.: с. 88-90. - Прил.: с. 91-112. - ISBN 978-5-94103-300-3.

10 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : метод. указания по подгот. к практ. занятиям / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2013. - Adobe Acrobat Reader 6.0.

11 Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Пшенко.- 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 176 с. - (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-7695-4305-0.

### **5.3 Периодическая литература**

1 Делопроизводство : журнал. - М. : АК-С.

2 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

3 Кадровое делопроизводство : журнал: (в комплекте журнала «Кадровик»). - М. : Агентство «Роспечать».

4 Секретарское дело: журнал. 72034. - М. : ООО «Деловые коммуникации».

5 Секретариат в вопросах и ответах : журнал // Справочник секретаря и офис-менеджера+ Секретариат в вопросах и ответах. - М. : Агентство

«Роспечать».

## 5.4 Интернет-ресурсы

1 Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html>.

2 Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно, официальный сервер компании «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

3 Научная библиотека Оренбургского государственного университета. – Режим доступа: <http://www.Artlib.osu.ru>.

4 Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

5 Сайты органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления.

## Приложение А (справочное)

### Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы

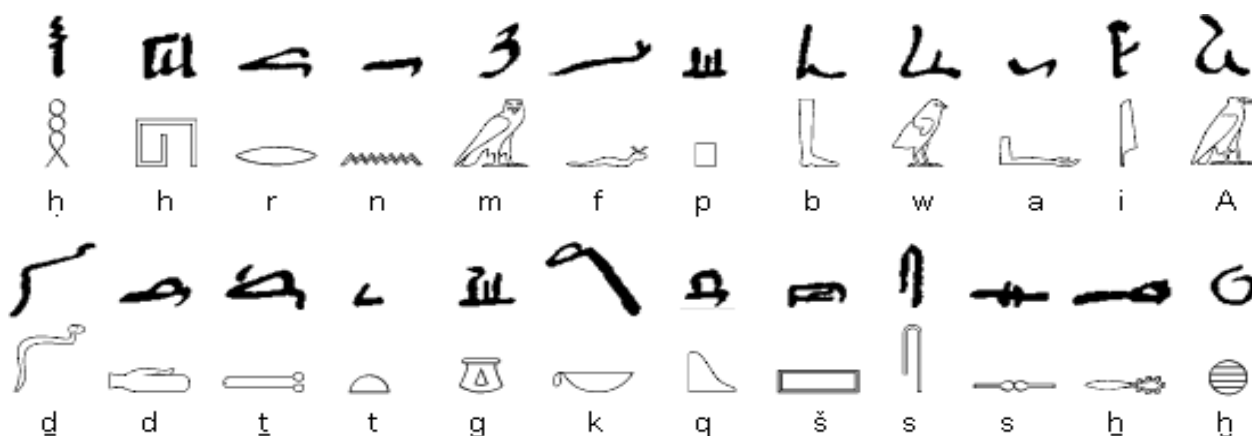


Рисунок А.1 - Египетские «иероглифы» и знаки демотического письма, произошедшие, по версии египтологов, от соответствующих иероглифов

Таблица А.1 – Ключевые слова, которые используются в зависимости от вида распорядительного документа

Вид распорядительного документа	Ключевое слово распорядительной части
Приказ	ПРИКАЗЫВАЮ
Распоряжение	ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ
Указание	ОБЯЗЫВАЮ, РЕКОМЕНДУЮ, ПРЕДЛАГАЮ
Решение	РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛО, РЕШИЛИ
Постановление	ПОСТАНОВЛЯЕТ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Дата № _____ Место составления	УТВЕРЖДАЮ Руководитель предприятия _____ И.О. Фамилия «__» ____ 200__ г.
Заголовок (кого? - наименование должности)	
Текст	
Руководитель стр. подразд. _____	И.О. Фамилия
Визы согласования	
С инструкцией ознакомлены: _____ «__» ____ 200__ г.	
(подпись)	(расшифровка)

Рисунок А.2 – Структура должностной инструкции



Рисунок А.3 - Перечень кадровых документов в организации





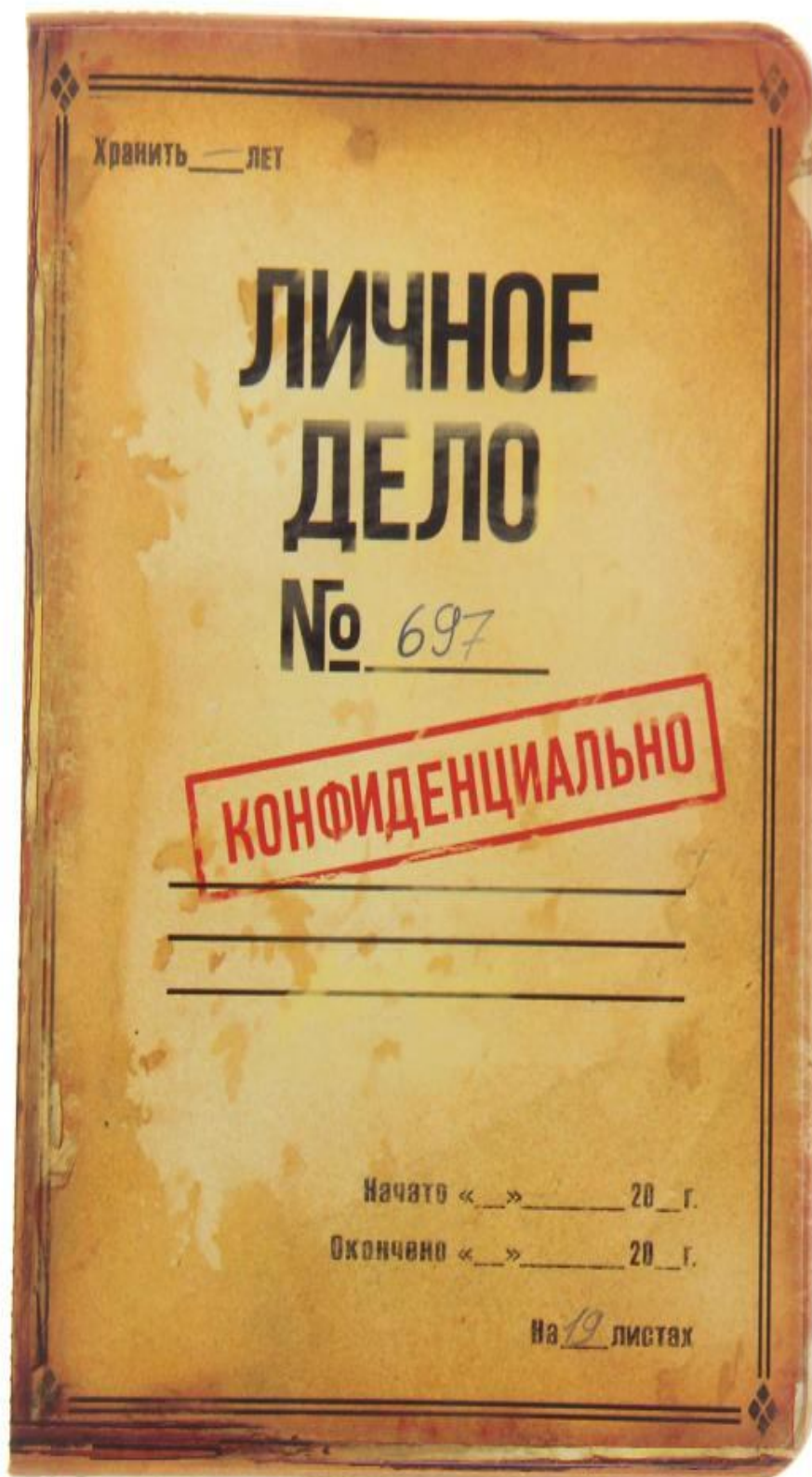


Рисунок Б.2 – Личное дело сотрудника

Закрытое акционерное общество "Строительная компания"

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301002
56093108

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
22.05.2004	1	756545465	123-435-564-32	Б		основная	мужской

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
 работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор (контракт)	номер	52
	дата	20.12.00

1. Фамилия **Березовский** Имя **Борис** Отчество **Абрамович**

2. Дата рождения	6 февраля 1950 года	Код
3. Место рождения	г. Самара по ОКАТО	
4. Гражданство	Россия по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	английский свободно по ОКИН	
	наименование степень знания по ОКИН	
6. Образование	высшее по ОКИН	
	среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное	

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
институт банковского дела	№ 16277 серия 45а	1974
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
финансист 1 - го класса	банкир	Код по ОКССО

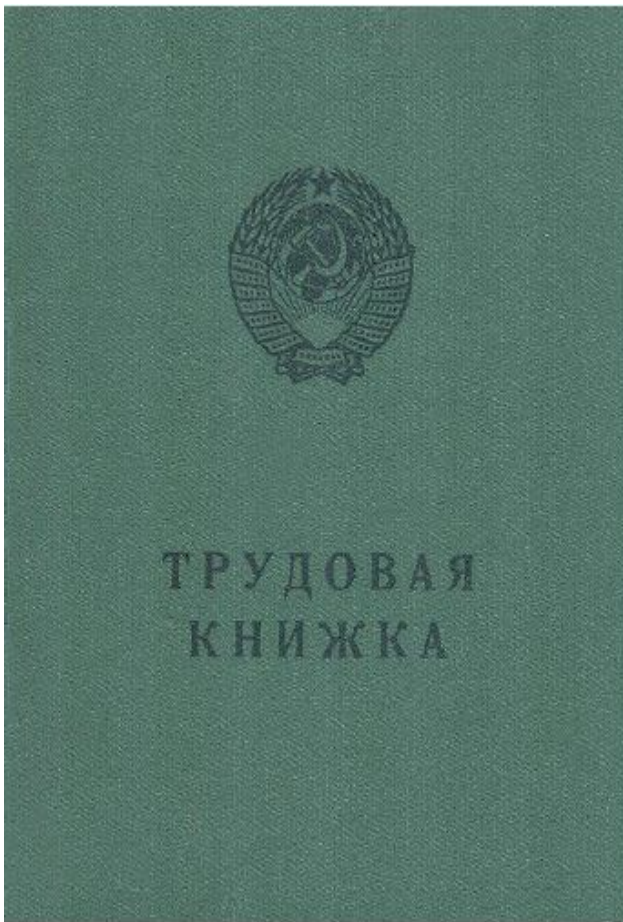
Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
		Код по ОКССО


Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН \_\_\_\_\_  
 аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
<b>Демонстрационная версия программы "Отдел кадров". Вопросы по приобретению программы Вы можете задавать по электронной почте info@ksoft.ru или по телефону в Новосибирске (383-2) 70-65-31</b>		
	Специальность	
		Код по ОКССО

7. Профессия **Генеральный директор** по ОКЦДТР \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
 основная по ОКЦДТР

Рисунок Б.3 – Личная карточка работника ЗАО «Строительная компания»




**Трудовая книжка**  
**АТ-III № 9467191**

Фамилия .....  
 .....  
 .....  
 Имя .....  
 Отчество .....  
 Дата рождения .....  
 (число, месяц, год)  
 Образование .....  
 (и/среднее, среднее, и/высшее, высшее)  
 Профессия, специальность .....  
 Дата заполнения „ ..... “ ..... 19 ..... г.  
 Подпись владельца книжки .....  
 .....  
 Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек  
 М. П. ....  
 (разборчиво)

СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ		TK № 8327508
№ записи	Дата		События в приеме на работу, приеме на другую постоянную работу, ее прекращении, приеме и увольнении	на работу, переводе, квалификации, увольнении (по статье, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесен записи
	число	месяц			
1			Закрытие акционерное общество «Аудит-Классик сервис» (ЗАО «Аудит-Классик сервис»)		
12	18	10	2010	Приемлена по своей компетенции на должность ведущий специалист отдела в Департамент ОВД	Приказ от 18.10.2010 г. № 20-к
13	30	06	2011	Уволена по собственному желанию пункт 3 части первой по переводу в Генеральной директор	Приказ от 30.06.2011 г. № 5-к



Рисунок Б.4 – Трудовая книжка работника ЗАО «Аудит классик»

Открытое акционерное общество «Гренада»  
(ОАО «Гренада»)

ПРИКАЗ

12.07.2007

№ 87

Москва

О проведении очередной аттестации в 2007 г.

В целях объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала руководящих работников и специалистов, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в 2007 г. очередную аттестацию руководителей и специалистов подразделений и служб согласно утвержденному графику.
2. Для проведения аттестации создать аттестационную комиссию в составе:

---

(указать Ф.И. О. председателя комиссии, его заместителей,  
секретаря, членов комиссии, а также занимаемые ими должности)

3. Руководителям структурных подразделений и служб обеспечить своевременное представление в аттестационную комиссию всех необходимых документов на подчиненных им работников, подлежащих аттестации согласно графику на 2007 год, руководствуясь Положением о проведении аттестации и рекомендациями членов аттестационной комиссии.

4. С настоящим приказом и утвержденным графиком аттестации ознакомить всех членов аттестационной комиссии и работников, в отношении которых проводится очередная аттестация.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

---

(должность, Ф.И.О.)

Директор

*Семенов*

Р.А. Семенов

Рисунок Б.5 – Приказ о проведении очередной аттестации в ОАО «Гренада»

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия)

за период работы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарный дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

\_\_\_\_\_  
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на \_\_\_\_\_ календарный дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В. Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарный дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
личная подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рисунок Б. 6 – Приказ о предоставлении отпуска работнику