

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Байкальский государственный университет

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ**

Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов  
направления 38.03.03 Управление персоналом

Иркутск  
Издательство БГУ  
2016

УДК 331.108 (075.8)  
ББК 65.240я7

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Байкальского государственного университета

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом (протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.)

Составитель к.э.н., доц. Кузнецова Н.В. (кафедра экономики труда и управления персоналом)

Рецензент канд. экон. наук, доцент Беркович Т.А.

**СОГЛАСОВАНО**

Декан факультета

д-р экон.наук, проф. В.Г. Былков

«08» сентября 2016 г.

Начальник УМУ

Т.А. Бутакова

«12» сентября 2016 г.

Документационное обеспечение управления персоналом: методические указания по выполнению курсовой работы для студентов бакалавриата направления 38.03.03 – Управление персоналом / Сост. Н.В. Кузнецова. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2016. – 35 с.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 380303 Управление персоналом. Содержит указания по самостоятельному выполнению курсовой работы. Предназначены для студентов всех форм обучения.

© Издательство БГУ, 2016

## **1. Цели и задачи выполнения курсовой работы**

Для закрепления полученных знаний по теоретической части курса, формирования и осознанного понимания и использования понятийного аппарата документационного обеспечения управления персоналом, а также формирования навыков в области разработки, ведения и хранения кадровой документации студенты выполняют курсовую работу по «Документационному обеспечению управления персоналом».

Курсовая работа нацелена на выработку умения анализировать систему документационного обеспечения управления персоналом, основываясь на полученных теоретических знаниях, диагностировать проблемы и намечать пути их решения.

Задачами выполнения курсовой работы по «Документационному обеспечению управления персоналом» являются:

- закрепление знаний и умений, полученных при изучении правовых и управленческих дисциплин;
- выработка умения осознанно пользоваться правовыми и управленческими знаниями при оформлении и анализе кадровой документации, оптимизации кадрового документооборота конкретной организации;
- формирование навыков анализа документационного обеспечения управления персоналом организацией;
- осмысление проблем документационного обеспечения управления персоналом на примере конкретной организации;
- выработка умения четко, конкретно и доказательно формулировать свои подходы к решению проблем в области документационного обеспечения управлению персоналом;
- получение навыков ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, навыков ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечения защиты персональных данных сотрудников.

## **2. Место работы в структуре ООП бакалавриата**

Данная курсовая работа помогает формированию базовых знаний и умений будущего бакалавра по управлению персоналом. Полученные умения должны стать основой для дальнейшего изучения дисциплин образовательной программы и более глубокой проработки отдельных разделов управления персоналом.

Курсовая работа является самостоятельной работой студента и имеет целью закрепить знания, полученные по курсам «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда», «Трудовое право», «Информационные технологии в менеджменте».

В процессе выполнения курсовой работы формируются навыки анализа существующей системы документационного обеспечения управления персоналом и умения разработки и анализа кадровой документации.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения работы

#### Карта компетенций

<i>Код компетенции по ФГОС ВО</i>	<i>Компетенция</i>
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В процессе выполнения и защиты курсовой работы студент должен продемонстрировать следующие знания и умения их использования в конкретной ситуации:

- знание основ разработки кадровой документации, ее разновидностей, требований к оформлению кадровых и управленческих документов;
- умение составлять и анализировать кадровую документацию;
- знание основ кадрового делопроизводства, подготовки документов для передачи на архивное хранение;
- знание требований к содержанию и оформлению локальных нормативных актов;
- знание способов ознакомления работников с локальными нормативными актами;
- умение оформлять документы для передачи их на архивное хранение;
- формирование навыков анализа документационного обеспечения управления персоналом организацией;
- владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

### 4. Содержание и структура работы

Работа выполняется под руководством преподавателя, ведущего данную дисциплину в соответствии с учебным планом.

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Подбор, изучение и анализ источников информации по избранной теме.
3. Составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.

5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
6. Оформление курсовой работы.

Студентам предлагается возможный перечень тем курсовых работ. В рамках изучаемого материала студенты могут самостоятельно сформулировать проблему и предложить свою тему курсовой работы. Возможно также более узкая или более широкая интерпретация темы из предложенного перечня, если у студента имеется практический материал по данной теме.

Выбрав тему, студент подбирает и изучает научную и методическую литературу, оценивает возможности получения реальных данных с предприятия, и лишь затем утверждает тему у руководителя. Для утверждения выбранной темы курсовой работы преподаватель может выдать бланк – задание, где студент представляет примерный план работы или круг вопросов, предполагаемых к рассмотрению.

Готовая курсовая работа сдается на проверку и регистрируется у специалиста по учебно-методической работе кафедры экономики труда и управления персоналом. Преподаватель пишет рецензию на курсовую работу. Результатом проверки могут быть: «допуск к защите», «допуск к защите после доработки по замечаниям», «не допущена к защите». В последнем случае требуется переделать курсовую работу в соответствии с названием, насытить практическими данными, правильно оформить. Если курсовая работа не допущена к защите, то после переработки она вновь сдается на проверку.

Защита курсовой работы производится в часы консультаций преподавателя.

#### 4.1. Структура курсовой работы

Возможно два варианта выполнения курсовой работы:

- 1 вариант: Работа выполняется на примере конкретной организации (желательно той, где студент работает или будет в дальнейшем проходить практику, или где есть возможность получения необходимого материала).
- 2 вариант: Работа выполняется только по литературным источникам. Данный вариант написания работы является исключением, когда студент по уважительным причинам не имеет возможности собрать материал по конкретному предприятию.

В таблице представлено описание структуры курсовой работы по двум вариантам.

Таблица

Структура курсовой работы

Структурные элементы курсовой работы, их объем	Содержание структурных элементов курсовой работы	
	1 вариант	2 вариант
Введение (1-2 стр.)	Обоснование выбора темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, структура работы.	Обоснование выбора темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, структура работы.
1 глава – теоретическая	Обобщаются теоретические и нормативно-законодательные источни-	Обобщаются теоретические и нормативно-законодательные ис-

(10-12 стр.)	ки, выявляются дискуссионные и спорные аспекты изучаемой проблемы, приводится оценка зарубежного и отечественного опыта в изучаемой области. Глава разбивается на параграфы. Обязательны ссылки на используемую литературу!	точники, выявляются дискуссионные и спорные аспекты изучаемой проблемы, приводится оценка зарубежного и отечественного опыта в изучаемой области. Глава разбивается на параграфы. Обязательны ссылки на используемую литературу!
2 глава – аналитическая (8-10 стр.)	Глава основывается на анализе данных конкретного предприятия (организации). Эта глава должна содержать таблицы, графики, рисунки, иллюстрирующие анализируемый вопрос. Глава разбивается на параграфы.	Глава основывается на использовании информации по отдельным предприятиям из литературных источников; обобщении подходов к разработке кадровой документации, примеров из специальной литературы, периодической печати, если эти примеры содержат достаточно подробную информацию по теме. Обязательны ссылки на используемую литературу. Следует дать свои комментарии к представленным примерам, выявить положительные и отрицательные моменты данного опыта. Глава разбивается на параграфы.
3 глава – рекомендательная (5-7 стр.)	Общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Эта глава может не разбиваться на параграфы. Главное требование – рекомендации должны носить конкретный характер. Необходимо более подробно разработать хотя бы одно – два предложения <sup>1</sup> .	Общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Описание подходов различных авторов к решению поставленной проблемы <sup>2</sup> . Обязательны ссылки на используемую литературу. Эта глава может не разбиваться на параграфы.
Заключение (1-2 стр.)	Подведение итогов сделанной работы, краткие обобщения по каждой главе, наиболее важные выводы.	Подведение итогов сделанной работы, краткие обобщения по каждой главе, наиболее важные выводы.
Список литературы	Список используемой литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 15 источников литературы. Список литературы	Список используемой литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 15 источников литературы. Список литературы

<sup>1</sup> Например, не следует просто говорить о «необходимости изменения организации работы с трудовыми книжками». Нужно предложить конкретный механизм организации работы и образцы правильно оформленных документов по организации работы с трудовыми книжками выбранного предприятия.

<sup>2</sup> Например, рассматривая проблему внесения изменений в локальный нормативный акт организации предложить различные варианты (например, предусматривающий учет мнения представительного органа работников организации и без него, следует рассмотреть точки зрения различных авторов на эту проблему и дать им собственную оценку).

	должен включать учебники и учебные пособия, монографии, журнальные статьи, электронные ресурсы. Следует обратить внимание на правильность оформления всех источников библиографического списка	должен включать учебники и учебные пособия, монографии, журнальные статьи, электронные ресурсы. Следует обратить внимание на правильность оформления всех источников библиографического списка
Приложения	Первичные документы предприятий, дополнительные таблицы, графики, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.	Статистические данные, дополнительные таблицы, графики, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.

## 4.2. Перечень тем курсовых работ

1. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом.
2. Повышение эффективности кадрового делопроизводства.
3. Совершенствование кадрового документооборота на предприятии.
4. Аудит локальных нормативных актов организации.
5. Повышение роли кадрового делопроизводства в решении задач управления персоналом.
6. Разработка системы кадровой документации организации.
7. Аудит кадровой документации организации.
8. Разработка штатного расписания.
9. Документальное обеспечение деятельности кадровой службы коммерческой организации.
10. Оценка правильности хранения и систематизации документов кадровой службы.
11. Совершенствование процедуры составления графика отпусков.
12. Оценка правильности ведения и хранения трудовых книжек организации.
13. Аудит увольнений персонала.
14. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров
15. Разработка номенклатуры дел кадровой службы.
16. Анализ содержания и оформления трудовых договоров организации.
17. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности оформления и требования к содержанию.
18. Совершенствование документационного обеспечения защиты и обработки персональных данных работников.
19. Особенности ведения воинского учета в организации, совершенствование его документационного обеспечения
20. Документационное обеспечение взаимодействия кадровой службы с внешней средой (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Службой занятости населения и пр.), разработка предложений по

его совершенствованию.

21. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры предоставления отпуска работникам.
22. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры перевода работников на другую работу.
23. Особенности оформления дисциплинарных взысканий
24. Особенности оформления кадровых документов при поощрении работников
25. Особенности оформления кадровых документов при совмещении профессии (должности)
26. Особенности оформления совместительства.
27. Особенности учета рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени.
28. Особенности документационного оформления процедуры аттестации персонала.
29. Совершенствование процедур регулирования трудовых отношений в организации и сопровождающей документации.
30. Организация архивного хранения документов кадровой службы.
31. Совершенствование документационного обеспечения кадровых процессов (найм, обучение, оплата труда, мотивация труда и др.).

#### **4.3. Рекомендации по проведению анализа кадровой документации (вторая глава курсовой работы)**

Наиболее проблемной областью выполнения курсовой работы является выполнение анализа кадровой документации в рамках выбранной студентом темы курсовой работы.

В зависимости от выбранной темы курсовой работы студент может собрать информацию о кадровой службе организации, по материалам которой будет выполнена работа (см. табл.). Это поможет в дальнейшем более полно и грамотно понять причины ненадлежащего оформления кадровой документации, возникающих проблем в области документационного обеспечения управления персоналом и выбранной теме работы.

Таблица

Информация о кадровой службе организации (пример)

№ п/п	Информация	Примечание
1	2	3



№ п/п	Информация		Примечание	
1	2		3	
1	Сотрудники кадровой службы (образование, стаж работы в должности)	1. 2. 3. Например, Сабирова Елена, руководитель кадровой службы: образование высшее, стаж работы в должности руководителя кадровой службы - 4 года.		
2	Наличие должностных инструкций в кадровой службе	не разработаны	Нет должностной инструкции инженера по кадрам	
		разработаны частично (для отдельных сотрудников кадровой службы)		+
		разработаны для всех должностей и утверждены в документальном виде		
3	Наличие положения о кадровой службе	есть		
		нет	+	
4	Понимание сотрудниками отдела кадров своих обязанностей и сути выполняемой работы	плохое		
		среднее	+	
		хорошее		
5	Наличие четких зон ответственности	за каждым сотрудником закреплена своя зона ответственности		
		зоны ответственности нескольких сотрудников пересекаются	+	
		зоны ответственности не выделены		
6	Знание в области законодательства, регламентирующего кадровый документооборот	плохое		
		среднее	+	
		хорошее		
7	Обучение сотрудников кадровой службы	проходит постоянно	Внешние семинары. Обучение проходил только руководитель службы	
		проходит эпизодически		+
		не проводится		
8	Текучесть персонала в кадровой службе	высокая	Обновление состава на 100% за полгода	
		умеренная		
		низкая		
9	Оформление кадровой	да	+	Программа "NNN"

N п/п	Информация			Примечание
1	2			3
	документации ведется в электронной системе кадрового документооборота	нет		
10	Среднее количество приказов по личному составу в месяц	420		
11	Примерное количество времени, которое уходит на оформление приема человека на работу	50 минут		Время может быть сокращено в случае улучшения навыков работы сотрудников со специализированным программным обеспечением
12	Примерное количество времени, которое уходит на оформление увольнения работника	30 минут		Время может быть сокращено в случае улучшения навыков работы сотрудников со специализированным программным обеспечением
13	Наличие системы внутреннего контроля за издаваемой кадровой документацией	существует в виде организованной системы процедур		Внутренний контроль в филиале отсутствует, проверки со стороны головного офиса нерегулярны
существует частично и осуществляется стихийно		+		
отсутствует				
14	Взаимодействие между подразделениями, отвечающими за ведение кадровой документации, и подразделениями, участвующими в ее подготовке	плохое	+	
среднее				
хорошее				
15	Степень участия юридической службы в составлении кадровых документов	готовит проекты		Визируются только приказы об увольнении по инициативе работодателя
визирует проекты, подготовленные сотрудниками кадровой службы				
не принимает участия в подготовке		+		
16	Реакция на изменение действующего	плохая, изменения в практику вносятся с большим опозданием	+	

№ п/п	Информация		Примечание
1	2		3
	законодательства	хорошая, изменения в практику вносятся оперативно	

Независимо от выбранной темы курсовой работы студент должен провести тщательный анализ кадровой и управленческой документации по выбранной теме курсовой работы. Желательно избегать описательного и фрагментарного характера анализа содержания и оформления кадровой документации. Примеры того, как можно провести анализ, приведены в таблицах.

Таблица

#### Анализ кадровых документов Организации (фрагмент)

Документ	Ошибки	Содержание, оформление, хранение
Заявление согласовано и подписано 03.02.2015 г.	Не согласовано начальником отдела кадров, который сверяет со штатным расписанием и расстановкой, определяет возможность принятия и тарифную ставку.	Согласовано инженером по охране труда (на основании предъявленной мед.справки), руководителем автохозяйства, Отписано на прием генеральным директором
Журнал учета ознакомления с локальными нормативными актами		Сотрудник ознакомлен 02.02.2015
Вводный инструктаж по охране труда		Лист вводного инструктажа с пометкой о прохождении находится в документах на сотрудника
Трудовой договор от 02.02.2015 г.	Дата согласования позже даты составления и подписания договора, что нарушает последовательность. Но в соответствии с ТК РФ ст.67 нормы не нарушены. Т.о, мы имеем право подписать договор в течение 3-х дней с фактического допущения сотрудника к работе. Эти сроки не нарушены.	Содержание ТД соответствует нормам трудового законодательства. Трудовые функции полностью прописаны в тексте ТД.

Таблица

#### Анализ трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним (пример для темы 16)

№	Профессия (специальность), должность	Дата приема на работу	Номер договора	Ошибки в содержании
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------	---------------------

1	Водитель автомобиля	12.09.2005	б/н	+
2	Обмотчик элементов электрических машин	13.10.2003	б/н	+
3	Водитель автомобиля	13.07.2010	б/н	+
4	Водитель автомобиля	01.10.2012	б/н	+
5	Слесарь	06.10.2011	б/н	Отсутствует дополнительное соглашение в связи с изменением тарифной ставки
6	Водитель автомобиля	07.08.2007	б/н	+
7	Водитель автомобиля	24.04.2001	б/н	+
8	Начальник автохозяйства	02.07.2012	б/н	+
9	Водитель автомобиля	30.12.1999	б/н	+

Таблица

### Анализ содержания трудового договора компании (пример для темы 16)

Элемент анализа	Описание	Выявленные нарушения	Рекомендации по устранению
<i>Реквизиты трудового договора</i>			
Наименование организации		Перед наименованием вида документа следует прописать полное и сокращенное наименование предприятия (указывается в тех случаях, когда оно закреплено в его учредительных документах).	Прописать выше полное и сокращенное наименование предприятия.
Наименование вида документа	Трудовой договор (срочный)	Указание на вид договора является излишним	Убрать из названия документа часть названия «срочный»
Дата документа	09.07.2014 г	В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 при словесно-цифровом способе оформления даты документа буква «г» не проставляется	09.07.2014
Регистрационный номер документа	№ 37	В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 номер указывается правее наименования вида документа	Номер должен указываться на одной строке с реквизитом «Дата документа» (правее последнего) непосредственно после подписания трудового договора работодателем.
Место	Г. Иркутск	Нарушения отсут-	–

составления (издания) документа	Из наименования предприятия понятно, где заключался данный договор. Поэтому здесь достаточно дополнить документ, указав город.	ствуют	
Подпись (подписи)	Оформленная надлежащим образом собственноручная подпись сторон. Работодатель ставит свою подпись ниже своих реквизитов. Работник подписывается под своими реквизитами, ниже ставит подпись об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка и ставит подпись о получении на руки второго экземпляра трудового договора.	После подписи работника нет расшифровки.	Правее подписи работника указать расшифровку подписи.
Печать предприятия	Ставится на наименование должности и подпись работодателя.	Нарушения отсутствуют	–
<i>Условия трудового договора</i>			
Предмет трудового договора	Здесь находятся сведения о сторонах, т.е. работнике и работодателе	В данном договоре все сведения прописаны верно. Также указана должность сотрудника	–
Срок трудового договора	Данный договор заключен на определенный срок. Здесь указано начало работы, и на какой период принят новый работник, а также условия заключения срочного договора	Нарушения отсутствуют	–
Испытательный срок	В данной организации продолжительность испытательного срока составляет 3	Нарушения отсутствуют	–

	<p>месяца — в ТК РФ разрешено устанавливать срок с такой продолжительностью. В отдельных трудовых договорах испытательный срок не устанавливается.</p>		
<p>Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя</p>	<p>Здесь эти пункты разделены и прописаны четко и верно. Самое главное, что обе стороны соблюдают эти нормы.</p>	<p>Нарушения отсутствуют</p>	<p>—</p>
<p>Характеристика условий труда</p>	<p>Здесь указаны условия труда, которые бывают: опасные, тяжелые, нормальные. В данном примере указано, что у работника нормальные условия труда.</p>	<p>Нарушения отсутствуют</p>	<p>—</p>
<p>Условия оплаты труда, социальные льготы, гарантии и компенсации</p>	<p>Здесь прописан должностной оклад работника, все надбавки и выплаты. Указывается куда перечисляется заработная плата, в какие сроки.</p>	<p>В пункте 7.3. указано, что заработная плата перечисляется на карту Сбербанка РФ. Пункт 7.4. Зарботная плата выплачивается два раза в месяц в сроки. В пункте 7.1. говорится о Положении об оплате труда и системе премирования, а в пункте 7.2. этот же документ назван Положением об оплате труда работников. Данное несоответствие следует исправить.</p>	<p>Согласно ст. 136 ТК РФ предусмотрено, что заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный им счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. В трудовом договоре следует прописать, что работник может сам выбирать счет выплат. В пункте 7.4. следует прописать конкретные даты выплаты заработной платы, а также следует добавить пункт 7.5. и прописать там выплату пени за несвоевременные выплаты денежных средств.</p>
<p>Режим труда и отдыха</p>	<p>Здесь указано, что работнику устанавливается 40 часовая рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с двумя вы-</p>	<p>Нарушения отсутствуют</p>	<p>—</p>

	ходными, и нормированный рабочий день. А также информация об отпуске, оплачиваемом и нет.		
Персональные данные	Здесь сотрудник дает под подпись свое согласие на обработку своих персональных данных.	Нарушения отсутствуют	Желательно оформление согласия на обработку персональных данных в виде отдельного документа
Условия социального страхования	Здесь работодатель обязуется предоставлять работнику страхование по закону.	Нарушения отсутствуют	–
Условия изменения и расторжения трудового договора	В данном пункте описано, в каких случаях могут быть изменены условия трудового договора, на каком основании может быть расторгнут трудовой договор.	В пункте 11.1. сказано: «Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, кроме случая увеличения должностного оклада (тарифной ставки), если оно не связано с изменением должности (профессии), квалификационной категории, трудовой функции.	Работодатель не имеет права оставлять трудовой договор без изменений при таком увеличении. Согласно ст. 57 ТК РФ условия оплаты труда является обязательным условием для трудового договора. При его изменении следует составить дополнительное соглашение к трудовому договору, где нужно прописать данное изменение.
Прочие условия	Работодатель зафиксировал, что отношения, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются трудовым законодательством.	В пункте 12.4. Работодатель указал данные, являющиеся коммерческой тайной. Одним из сведений указано: «сведения, связанные с выполнением непосредственно своих обязанностей, в том числе и размер установленного ему денежного вознаграждения».	Данное сведение не может являться коммерческой тайной в соответствии со ст. 5 Федерального закона № 98–ФЗ. Данное сведение следует убрать.
Заключительные положения	Он содержит в себе информацию о сторонах, подписи, печать, дату заключения	Не прописаны даты ознакомления сотрудника с правилами внутренне-	Нужно прописать даты напротив подписей работника. Рекомендуется прописать

	ния трудового договора.	го трудового распорядка, а также о получении на руки второго экземпляра трудового договора.	ИНН и страховое свидетельство у работника.
--	-------------------------	---	--

Таблица

Анализ локальных нормативных актов Организации (пример для темы 4)

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Показатель (наличия /отсутствия) документа
1.	Правила внутреннего трудового распорядка	+
2.	Должностные инструкции работников	+
3.	Положение о системе оплаты труда работников и локальные нормативные акты по оплате труда	+
4.	Положение о премировании работников	+
5.	Коллективный договор	-
6.	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	+
8.	Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности	+
10.	Перечень документов, образующихся в деятельности Организации с указанием сроков хранения	+
11.	Положение о защите персональных данных работников	+
12.	Инструкция по использованию печатей и штампов в Организации	+

Таблица

Основные ошибки, допускаемые в Организации при оформлении процедуры увольнения (пример для темы 13)

Ошибки оформления	Ошибки, затрагивающие юридическую силу документов	Ошибки, дающие право считать оформление недействительным
<p>1. номера приказов, подготовленных с использованием унифицированной формы, проставляются с использованием ручки, карандаша, а в некоторых случаях применяется корректор.</p> <p>2. в приказах основание прекращения записывается неверно, т.к. ссылка на статью ТК РФ сокращена</p> <p>3. форма по ОКПО в приказах не проставляется</p> <p>4. в приказах не делается ссылка на № и дату документа-основания</p> <p>5. часто отсутствует дата ознаком-</p>	<p>1. №-а приказов не совпадают с номерами, проставленными в личных карточках</p> <p>2. в приказах отсутствуют подписи сторон (одной из сторон)</p>	<p>1. отсутствуют документы-основания</p> <p>2. отсутствуют документы, касающиеся увольнения работника (приказы)</p>



<p>ления работника с приказом  6. подписи работников в заявлениях не содержат расшифровки  7. заявлениям работников и прочим документам-основаниям не присваивается № и дата  8. основание увольнения, вписанное в личную карточку, не соответствует приказу  9. в личной карточке вписываются не все данные, касающиеся увольнения  10. в личных карточках отсутствуют подписи сторон (одной из сторон)</p>		
--	--	--

Пример описания выбранной методики аудита кадровой документации (Тема курсовой работы «Аудит кадровой документации») приведен в таблице.

Таблица

Основные характеристики аудита кадровой документации Организации  
(пример для темы 7)

Направление анализа	Описание особенностей проведения аудита кадровой документации в Организации
Определение актуальности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. За последние полгода в Организации полностью сменился состав отдела кадров;</li> <li>2. За последние полгода сменилось 3 руководителя организации;</li> <li>3. Отсутствует локальный нормативный акт по кадровому делопроизводству и в общем по делопроизводству;</li> <li>4. Отсутствует номенклатура дел;</li> <li>5. Отсутствуют какие-либо инструкции и регламенты работ;</li> <li>6. Приближается плановая проверка государственной инспекции труда и областного архива.</li> </ol>
Цель	Разработка рекомендаций для проведения внутреннего аудита кадровой документации
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение и идентификация всей действующей кадровой документации;</li> <li>2. Проверка по номенклатуре дел кадровой службы;</li> <li>3. Выявление актуальных документов, обязательных для составления;</li> <li>4. Анализ соответствия действующему трудовому законодательству и нормативным актам организации;</li> <li>5. Рекомендации по работе с кадровой документацией, предложение по введению в действие недостающих документов.</li> </ol>
Объект	Вся документация отдела кадров
Предмет	Оценка отклонений и несоответствий во всех элементах
Вид аудита	<ul style="list-style-type: none"> <li>– По отношению к пользователю: внутренний</li> <li>– По отношению к периодичности: первоначальный</li> <li>– По масштабу: расширенный</li> <li>– По субъекту: начальник отдела кадров, специалисты (перекрестный)</li> </ul>
Методика	За основу с доработками берется методика, используемая консалтинговой фирмой TUVsert + перекрестная проверка из методики осуществления

Результаты анализа кадровой документации рекомендуется свести в таблицу.

Таблица

## Основные ошибки при ведении кадрового делопроизводства (пример)

Документ	Ошибки, проблемы	Предложение
График отпусков	Наблюдается накопление отпуска у сотрудников за предыдущие периоды, а также нарушение сроков и несоблюдение графика отпусков	Ежемесячно делается выгрузка из базы 1С о предполагаемых датах отпуска по графику на следующий месяц и рассылается руководителям для ознакомления. Если отпуск сотруднику не согласован, предлагается написать служебную записку о переносе отпуска с указанием веской причины.
Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним	Дополнительные соглашения не регистрируются. У многих сотрудников в связи с переводом на другую должность, либо изменений условий труда наблюдается их отсутствие.	Регистрировать доп.соглашения в журнале регистрации трудовых договоров. При необходимости, в связи с большим количеством дополнительных соглашений, целесообразно оформлять новую редакцию трудового договора.
ЛНА	Проблема ознакомления, особенно при переводе на другие должности, с новой должностной инструкцией сотрудники не знакомятся.	Ознакомить сотрудников
Личная карточка	Отсутствие записей о переводах, изменениях должностных окладов, тарифных ставок. отсутствие ознакомления сотрудников	Провести анализ, исправить недочеты
Дисциплинарные взыскания	При анализе дисциплинарных взысканий юридической службой были выявлены существенные ошибки. Многие дисциплинарные взыскания с юридической точки зрения можно считать недействительными, в связи с отсутствием необходимых законодательством документов, несоблюдением сроков и т.д.	Провести анализ дисциплинарных взысканий, выявить основные ошибки, разработать регламент. Провести техучебы среди менеджеров по персоналу с целью доведения как осуществлять наложение дисциплинарного взыскания с соблюдением всех требований. А также предлагаем приказы о дисциплинарных взысканиях хранить в отдельной папке от остальных приказом.

#### 4.4. Основные требования к оформлению курсовой работы

## Оформление текста работы

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. **Переносы слов в заголовках не допускаются.** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м<sup>2</sup>). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

*Пример.* Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.

## Деление текста работы

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться **арабскими цифрами**. *Пример* 1, 2, 3.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример*: 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример*: 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

### **Перечисления в тексте работы**

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.

2. Текст

3. Текст

или

• текст;

• текст;

• текст.

### **Таблицы и иллюстрации**

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1

Заголовок таблицы


} Заголовки  
граф  
Подзаголовки  
граф  
Строки (горизонтальные  
ряды)

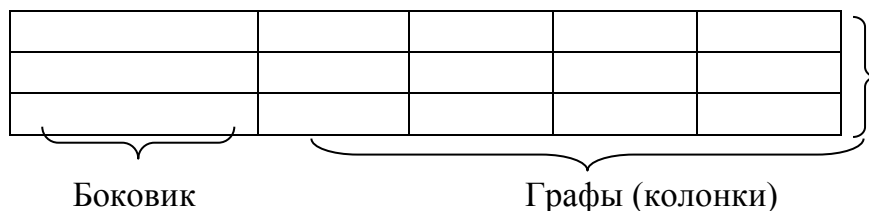


Рис. 1. Структура и вид таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

**Пример**

*Продолжение табл. 2.3*

*Окончание табл. 3.5*

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

**Пример**

*Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.*

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. ***При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.***

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу **не** включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

### **Пример**

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуется рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

**Рисунки**, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

### **Пример**

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

### **Пример**

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

## **Формулы**

Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, **начиная с искомой величины**. После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания**

начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

**Формулы**, за исключением помещенных в приложение, **должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Номер формулы состоит **только из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

#### **Примеры**

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

#### **Пример**

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где  $Q$  – оптимальный размер заказа, шт.;

$A$  – стоимость подачи одного заказа, р.;

$S$  – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

$I$  – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

**Расчет** по приведенной формуле следует начинать **со следующей** за ней **строки**. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

#### **Оформление ссылок**

В курсовой работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

**Внутритекстовые ссылки.** Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.



Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

**Пример**

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

**Пример**

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

**Подстрочные ссылки.** Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

**Пример ссылки на статью:**

<sup>1</sup>Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

**Пример ссылки на книгу:**

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

**Повторные ссылки.** Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

**Пример**

<sup>1</sup>Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

<sup>2</sup>Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

**Пример**

<sup>1</sup>Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

<sup>2</sup>Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

**В тексте курсовой работы может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный.**

**Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.**

### **Библиографическое описание использованных источников**

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

#### **Пример**

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

#### **Пример**

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

#### **Пример**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Опросный лист

## **5. Критерии оценки работы**

100-балльная система оценки курсовой работы включает оценку содержания работы, ее оформление и защиту.

Общая оценка курсовой работы осуществляется по следующим критериям (табл. ).

Таблица

Критерии оценки курсовой работы

№	Характеристики работы	Макс. балл
---	-----------------------	------------

<b>I</b>	<b>Оценка работы по формальным критериям</b>	<b>20</b>
1.1	Соблюдение сроков сдачи работы	5
1.2	Оформление работы (форматирование)	4
1.3	Правильность оформления титульного листа	1
1.4	Наличие правильного оформленного оглавления работы	1
1.5	Указание страниц в плане работы и их нумерация в тексте	1
1.6	Наличие в тексте сносок на использованные источники	1
1.7	Правильное оформление сносок	2
1.8	Правильность оформления списка литературы	5
<b>II</b>	<b>Оценка работы по содержанию</b>	<b>60</b>
2.1	Качество введения	5
2.2	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (теоретическая глава)	15
2.3	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы по теме курсовой работы (аналитическая глава)	20
2.4	Качество проработки рекомендаций по решению выявленных проблем (рекомендательная глава)	15
2.5	Качество заключения	5
<b>III</b>	<b>Оценка защиты работы</b>	<b>20</b>
3.1	Полнота ответов на вопросы	10
3.2	Аргументированность и убедительность ответов на вопросы	10
	Итого:	100

Определение итоговой оценки осуществляется по следующей шкале:

отлично – от 91 до 100 баллов;

хорошо – от 71 до 90 баллов;

удовлетворительно – от 41 до 70 баллов.

## **6. Список рекомендуемой литературы**

### *Основная литература*

1. Кузнецов И.П. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2013. – 576с.
2. Кузнецова Н.В. Аудит кадровой документации. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2010. – 289 с.
3. Труханович Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. – М. : Дело и Сервис, 2013. – 607с.
4. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р. И. Мусатов. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 117 с. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>
5. Настольная книга кадровика : учеб. пособие для вузов / Под ред. Г. Ю. Касьяновой. – М. : АБАК, 2012. – 495с.
6. Журналы: Кадровое дело, Справочник кадровика, Кадровик, Служба кадров и персонал и др.

### *Дополнительная литература*

1. Делопроизводство в кадровой службе. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента. учебно-практ. пособие для вузов/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова.- М.: Проспект, 2012.-78 с.

2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2010.-294 с.
3. Анисимов А. Хранение и выдача трудовой книжки // Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2008. - №3. – С. 22-31
4. Белицкая И. Я. Прием на работу. Заключение трудового договора / И. Я. Белицкая, Ю.С. Корякина, Д.Л.Кузнецов, О.И.Митрофанова, Ю.П. Орловский. – М.:Юрид. фирма "Контракт", 2011. –273 с.
5. Валова С. Выплаты, связанные с незаконным увольнением / С. Валова // Бюджетные организации: бух. учет и налогообложение. – 2010. – №10. – С. 26-37.
6. Доронина Л. Состав и виды кадровой документации // Справочник кадровика. – 2005. – №11. – С. 49-52.
7. Касьянова Г. Ю. Трудовые книжки: примеры всех записей / Г.Ю. Касьянова. – М.:АБАК, 2012. – 111с.
8. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 160 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021&sr=1> (01.09.2016)

#### *Электронные ресурсы:*

1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.
2. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал
3. <http://www.hr-portal.ru/> – HR-портал, в разделе «Делопроизводство» приводятся образцы различных кадровых документов, положений, примеры внесения записей в трудовые книжки работников, нормативная база по воинскому учету, иностранной рабочей силе.
4. <http://www.kadrovik.ru/> – кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, образцы оформления документов.
5. <http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело», содержит архив журнала, статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, правовую базу, информацию о конкурсах в области управления персоналом.
6. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> – электронная библиотека «Пакет для кадровика», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, кадровый форум, образцы документов по кадрам, пошаговые процедуры кадровых операций, книги по кадрам.
7. <http://www.kapr.ru/> – сайт журнала «Кадры предприятия», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, профессиональные комментарии к законодательству.

8. <http://www.ipnou.ru> – сайт Института проблем предпринимательства, содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.
9. <http://www.mosarchiv.ru/> – нормативная база и профессиональные комментарии по вопросам хранения и подготовки кадровой документации для сдачи в архив.
10. <http://hr.kadr-press.ru/> – сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.
11. <http://www.delowork.ru/termins/> – словарь терминов делопроизводства.
12. <http://www.directum.ru/340614.shtml/> – электронная версия ГОСТ Р 15141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Байкальский государственный университет

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**ОЦЕНКА ПРАВИЛЬНОСТИ ХРАНЕНИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ  
ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Курсовая работа

по дисциплине “Документационное обеспечение управления персоналом”

Исполнитель \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Иркутск, 2016

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	
<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АУДИТА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>5</b>
1.1. Понятие и виды аудита кадровой документации	5
1.2. Методики проведения аудита кадровой документации	11
<b>2. АУДИТ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОАО «ОРГАНИЗАЦИЯ»</b>	<b>16</b>
2.1. Общая характеристика организации ОАО «ОРГАНИЗАЦИЯ» и анализ основных экономических показателей ее деятельности	21
2.2. Аудит кадровой документации	21
<b>3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПРОЦЕССА ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>36</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	<b>42</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>48</b>

**ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА****Книги, имеющие одного, двух и трех авторов**

1. Амстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Амстронг. – СПб. : Питер, 2012. – 147 с.

2. Андерсен Э. Как вырастить отличных сотрудников и превратить обычных людей в замечательных исполнителей : пер. с англ. / Э. Андерсен – М. : Эксмо, 2008. – 368 с.

3. Пряжников Н. С. Психология труда и человеческого достоинства / Н. С. Пряжников, Е. Ю. Пряжникова. – М. : Академия, 2011. – 480 с.

4. Снетков В. М. Оценка привлекательности культуры организации: практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / В. М. Снеткова, Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриева. – СПб. : Речь, 2001. – 510 с.

**Книги, имеющие более трех авторов, коллективные монографии**

5. Герцберг Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг [и др.]. – М. : Вершина, 2006. – 240 с.

6. Ильясов Ф.Н. Удовлетворенность трудом (анализ структуры, измерение, связь с производственным поведением) / под ред. В. Г. Андреевкова. – Ашхабад : Ылым (Наука), 1988. – 100 с.

**Многотомные издания**

7. Регионы России : стат. Сб. : в 2 т. /отв. ред. В. И. Галицин. – М. : Госкомстат России, 2001. – 2 т.

**Отдельный том**

8. Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл ред. В. Ф. Арбузов. – М. : Финансы и статистика, 1984. – Т. 1 : А-Й. – 501 с.

9. Экономика персонала : / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М. : Альфа-Пресс, 2012. – Ч. 1. – 1054 с.

**Законы, постановления, приказы, указы и т.д****Официальные документы**

10. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федер. закон РФ от 25 февр. 1999 г. № 40 // Рос. газ. – 1999. – 4 марта.

11. О внесении изменений в инструкцию «О подоходном налоге с физических лиц» : письмо МНС РФ от 23 марта 1999 г. № 03-20 // Налоги. – 1999. – март (№ 11). – С. 2.

12. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: приказ Минздравсоцразвития России от 30.11.2011 № 1434н.

13. Об утверждении методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от единой тарифной сетки, и перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных казенных, бюджетных, автономных учреждениях Иркутской области [Электронный ресурс]: приказ Министерства труда и занятости Иркутской области от 31.01.2013 № 6-МПР// СПС «Консультант Плюс».

**Статьи из материалов конференций**



14. Донская Л. А. Формирование профессиональных компетенций работника коммерческого банка / Л. А. Донская // Управление человеческими ресурсами: практика и теория : материалы интернет-конф. 7-го Байкал. кадрового форума. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – С. 118-122.

15. Сидоренко П. А. Стимулирование / П. А. Сидоренко // Экономические стимулы труда : сб. науч. тр. / МИФИ. – М., 1989. – Вып. 2. – С. 31-35.

#### **Статьи из журналов**

16. Аникин В. А. Работа в жизни россиян / В. А. Аникин // Социологические исследования. – 2014. – № 12. – С. 48–55.

17. Анкудинов А. Б. Удовлетворенность работой и ее детерминанты: результаты статистического моделирования на панельных данных / А. Б. Анкудинов, М. Н. Беляева, О. В. Лебедев // Социологические исследования. — 2015. – № 11. – С. 75–83.

#### **Статьи из газет**

18. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической отчетности по труду/ И. Макалкин // Экономика и жизнь. – 2016. – апр.(№ 15). – С. 23-25.

19. Никитина Т. О новых правилах оплаты труда педагогических работников / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2015. – № 48.

#### **Глава, параграф**

20. Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду / С. Х. Гурьянов, К. С. Ремизов. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5-58.

#### **Описание электронных ресурсов**

Электронные ресурсы – новый вид информационной продукции. Библиографическая запись на электронные ресурсы составляется по общим правилам с учетом следующих особенностей.

При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены первые слова текста. Заглавие также может быть сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено в описании в квадратных скобках.

После основного заглавия через интервал в квадратных скобках приводится общее обозначение материала – «Электронный ресурс».

Сведения об ответственности (после косой черты) могут включать информацию о писателях, художниках, композиторах, авторах текста, редакторах, разработчиках, иллюстраторах, программистах и т. п., чьи работы содержатся в электронных документах непосредственно, сведения о лицах, на базе работы которых создан данный документ.

Сведения об организациях (фирмах) включают в запись, если они участвовали в создании, изготовлении или реализации ресурса, причем из ресурса можно определить их роль в создании документа.

#### **Электронные издания**

21. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2011. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

#### **Ресурсы удаленного доступа**

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетового ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес и дату обращения к документу. Дата – один из элементов идентификации удаленного документа, так как среда Интернет характеризуется непрерывной изменчивостью.

22. Гайсина Л. М. Формирование модели механизма трансформации системы управления персоналом [Электронный ресурс] / Л. М. Гайсина // Власть. – 2015. – № 3. – С. 76-81. – Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc/43372870> (дата обращения: 05.06.2015).

23. PRO-персонал [Электронный ресурс] / Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/journal/801/> ( дата обращения: 15.02.2015).

Учебное издание

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ Б.1Б.29**

Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов  
направления 38.03.03 Управление персоналом

Составитель Кузнецова Наталья Викторовна

Издается в авторской редакции

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать 02.10.16. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 1,1. Тираж 100 экз. Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета.  
664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.