

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## **Методические указания**

по выполнению практических работ  
по дисциплине «Кадровый учет и делопроизводство»  
для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»

**Ставрополь, 2026 г.**

## Содержание

|                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение                                                                                                                                                                  | 3  |
| Практические занятия                                                                                                                                                      | 4  |
| 1. Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства |    |
| 2. Структура кадровой информационно-документационной системы.                                                                                                             | 5  |
| 3. Распорядительная и договорная документация                                                                                                                             | 6  |
| 4. Документирование кадровой деятельности                                                                                                                                 | 7  |
| 5. Персональная документация                                                                                                                                              | 8  |
| 6. Технология учета и хранения кадровой документации                                                                                                                      | 9  |
| Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы                                                                                                                               | 11 |

## Введение

Одним из требований, предъявляемым к документам по личному составу, является соответствие их действующему законодательству, чтобы иметь возможность использовать их как доказательство достоверности фактов трудовой деятельности.

В настоящее время общие требования к организации кадрового делопроизводства обозначены в ряде различных законов, нормативно- методических и нормативно-справочных документов федерального уровня.

Законодательными и нормативно-правовыми актами регламентированы различные этапы работы с документами: составление, оформление, хранение и т.д., исполнение которых является обязательным и не зависит от размеров кадровой службы.

В качестве основных проблем в области кадрового делопроизводства можно выделить следующие: разрозненность регламентации кадрового делопроизводства, рекомендательность большинства нормативных актов для всех без исключения организаций, неустановленность форм многих обязательных документов, избыточность бумажных документов, создания которых требует законодательство.

Современное российское законодательство требует документального отражения всех аспектов отношений, возникающих между работодателем и работником. Такие документы разрабатываются и оформляются сотрудниками кадровых служб организаций совместно с юридическим отделом. Значимость кадровых документов заключается в том, что в них зафиксированы сведения, необходимые гражданам для осуществления ими прав на труд, образование, пенсионное обеспечение, пособия и т.д.

Исходя из этого, работа кадровой службы организации, независимо от формы собственности, должна регламентироваться законами, постановлениями, инструкциями и иными документами, которые содержат нормы трудового права. Помимо федеральных и региональных нормативных актов, в каждой организации разрабатываются локальные акты, которые регламентируют работу кадровой службы данной организации.

Целью освоения учебной дисциплины является: формирование у студентов знаний о делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.

*Задачи дисциплины:*

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

Дисциплина «Кадровый учет и делопроизводство» базируется на знаниях, полученных в процессе изучения следующих дисциплин: Экономика и организация труда, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

*Целью освоения* дисциплины является формирование универсальной компетенции (ОПК-2) будущего магистра по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом. Основная цель дисциплины «Кадровый учет и делопроизводство» заключается в изучении обучающимися сущности кадрового учета и делопроизводства, формировании у обучающегося целостных представлений о специфике данных направлений деятельности в сфере управления персоналом.

*Задачи дисциплины:*

- изучение понятия кадрового делопроизводства, общего состава и видов кадровых документов,
- изучение системы учета кадровых документов, технологии учета и хранения кадровой документации,
- изучение общих требований к составлению и оформлению документов управления,

- изучение основных документов управления персоналом, требований к их разработке и оформлению, структуре кадровой информационно-документационной системы,

- изучение методов и программных средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, нормативной и нормативно-справочной документации, плановой кадровой документации, организационно-правовой документации, персональной документации, договорной документации, распорядительной документации, учетной кадровой документации, документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом, отчетной и отчетно-справочной документации,

- изучение принципов документирования кадровой деятельности, технологии разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом в соответствии с нормами трудового права в области кадрового учета и кадрового делопроизводства,

- изучение методов оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета, бенчмаркинга и других процедур для оценки деятельности управления персоналом по кадровому учету и делопроизводству.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.

Цель практического занятия – усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого студента на каждом практическом занятии. На практическом занятии студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к практическому занятию студент должен внимательно изучить литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы практического занятия, продолжить выступление предыдущего выступающего. Студент может использовать основные нормативные акты и конспекты изученной литературы. Каждый студент должен по указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим.

*Текущая аттестация качества усвоения магистрантами полученных в процессе обучения знаний*

Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе проведения практических занятий на протяжении семестра путем оценки устных ответов, а также разработки проектного задания.

Если студент не выполнил проектное задание, а также не проявлял активности на практических занятиях, то его работа в течение семестра оценивается как неудовлетворительная. Если студент пропускает занятия по уважительной причине (по болезни, график свободного посещения), то он выполняет задания самостоятельно во внеаудиторное время. При этом тесты могут быть заменены разбором проблемных ситуаций по названным темам. Предполагается также промежуточная аттестация в форме выполнения письменной работы в виде доклада, социально-ориентированной бизнес-идеи или бизнес-проекта.

Итоговой формой контроля по дисциплине выступает зачет, который проводится во 2 семестре.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

### **Практическое занятие 1. Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства**

**Цели:** сформировать представление у студентов о месте кадровой службы в системе управления персоналом, задачах кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.

**Задачи:** изучить понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности, изучить кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения, изучить нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины.

**Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:** в процессе изучения данной темы студенты должны: знать место кадровой службы в системе управления персоналом.

**В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции:**  
ОПК-2

**Актуальность темы** обусловлена востребованностью специалистов, обладающих навыками кадрового делопроизводства

#### **Теоретическая часть**

Служба по подбору персонала и управлению им (отдел или управление по кадрам) представляет собой самостоятельное структурное подразделение коммерческой либо некоммерческой организации, главными направлениями деятельности которой являются:

- документирование трудовых отношений;
- осуществление работы по подбору, расстановке и использованию рабочих и специалистов;
- формирование стабильно работающего трудового коллектива;
- создание кадрового резерва;
- организация системы учета кадров.

Таким образом, роль деятельности кадровой службы в общей системе управления обуславливается ее функциями, основой которых как раз и является деятельность, связанная с документированием трудовых отношений и организацией работы с персоналом.

Документирование трудовых отношений - неотъемлемая часть деятельности любой организации. Документированная информация составляет основу управления. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и

правильный отбор на государственное хранение. То есть, деятельность всего аппарата управления упрощается, ускоряется, становится более четкой и организованной.

Руководство каждого предприятия должно учитывать, что документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особую роль в жизни человека. Недопустимо отсутствие этой документации в организации, а также ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что документация по личному составу подлежит передаче в государственные архивы для длительного хранения.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за документированный фонд, образующийся на предприятии, и должен быть знаком с основами трудового законодательства.

Не менее важным для администрации предприятия является использование документов кадровой службы при решении споров с работниками. Трудовые конфликты всегда сопровождаются представлением в суд документов, подготовленных в кадровой службе. Важнейшее значение при этом имеет не только правильное составление содержательной части каждого документа, но и его оформление в соответствии с действующими нормативными актами, то есть придание документу юридической силы. Именно ошибки, допускаемые при подготовке документов, отсутствие в них отдельных реквизитов или неверное их выполнение нередко приводят специалистов кадровой службы к неудаче в судебном споре с работником даже при хорошем знании статей Трудового кодекса РФ и правильном их применении.

Таким образом, кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений. Так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Все это доказывает значимость кадрового делопроизводства в деятельности любой организации. Необходимо уделять особое внимание документированию работы с персоналом и учитывать все особенности работы с кадровыми документами.

Следовательно, деятельность кадровой службы имеет большое значение для любой организации. От того, насколько профессионально организовано ведение кадрового делопроизводства зависит успех управленческой деятельности в целом.

### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.
2. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом.
3. Подразделения кадровой службы.
4. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.
5. Нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.).
6. Основные понятия и термины

**Литература: 1,2,3,4,5,6**

## **Практическое занятие 2. Структура кадровой информационно-документационной системы**

**Цели:** сформировать представление у студентов о структуре кадровой информационно-документационной системы».

**Задачи:** в процессе изучения дисциплины студенты должны: изучить комплексы кадровой документации в организации, организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции), распорядительные документы (кадровые Приказы), информационно-справочные документы (докладные и объяснительные).

**В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции:** ОПК-2.

**Актуальность темы** обусловлена востребованностью специалистов, обладающих знаниями о структуре кадровой информационно-документационной системы.

### **Теоретическая часть**

Кадровая информационно-документационная система включает в себя следующие связанные информационным единством комплексы (подсистемы, группы) документов:

законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию;

плановую документацию;

организационно-правовую документацию;

персональную документацию;

договорную документацию;

распорядительную документацию;

учетную кадровую документацию;

документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;

отчетную и отчетно-справочную документацию.

Отдельные комплексы документов обычно имеют целевую принадлежность различным структурным подразделениям или сотрудникам (кадровой службе, секретарю-референту, бухгалтерии, юрисконсульту и др.). Это объясняется исторически сложившимся распределением между ними типовых направлений (функций) ведения кадровой работы. Такое деление функций и соответствующей документации характерно для традиционной (ручной, делопроизводственной) системы обработки документной информации.

Наиболее обширные по составу видов, информационному содержанию, форме и объемам комплексы организационной и распорядительной документации, персональной, договорной, первичной учетной и отчетно-справочной документации обеспечивают реализацию функций кадровой службы или референта

### **Вопросы для обсуждения**

1. Комплексы кадровой документации в организации.
2. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

**Литература: 1,2,3,4,5**

### **Практическое занятие 3. Распорядительная и договорная документация**

**Цели:** сформировать представление у студентов о распорядительной и договорной документации системы управления персоналом.

**Задачи:** рассмотреть структуру приказов, порядок оформления и регистрации приказов, составление приказов с учетом разного срока хранения, унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись, основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации, документацию, регламентирующую правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений, соглашения, коллективный договор, трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД

**В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции:** ОПК-2.

**Актуальность темы** обусловлена востребованностью специалистов, обладающих знаниями о распорядительной и договорной документации системы управления персоналом.

#### **Теоретическая часть**

К распорядительной документации относятся:

- постановления;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- указания.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Решение – правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Указание – правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Проанализировав функциональные особенности каждого документа, входящего в комплекс распорядительной документации, можно заметить, что главные их различия касаются:

- 1) порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов;
- 2) перечня рассматриваемых в них вопросов.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя собеседование со студентами по изучаемым разделам дисциплины «Кадровый учет и



делопроизводство».

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить владение следующими компетенциями (или их частями): ОПК-2. При подготовке по вопросам для собеседования повышенного уровня студенту необходимо использовать профессиональную информацию из различных типов источников, включая Интернет и зарубежную литературу.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию (по всем вопросам для собеседования) необходимо 8 часов самостоятельной работы. При этом необходимо подготовить материал по каждому вопросу на основании предложенных источников и дополнительных ресурсов. Время, выделяемое на каждое собеседование – не более 15 минут.

При подготовке к ответу студенту необходимость применения дополнительных средств (калькулятора, справочных таблиц, словарей, технических средств, и т.д.) отсутствует.

При проверке задания, оцениваются:

- степень теоретического освоения материала;
- владение научной терминологией;
- полнота и развернутость ответа;
- последовательность, чёткость и логичность изложения материала;
- формулирование выводов и доказательств;
- использование в собеседовании примеров из опыта практической деятельности;
- использование в ответе материала из различных типов источников, включая интернет и зарубежную литературу
- степень сформированности компетенций ОПК-2 .

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Структура приказов: простая и сложная.
  2. Порядок оформления и регистрации приказов.
  3. Составление приказов с учетом разного срока хранения.
  4. Унифицированные формы приказов по личному составу.
  5. Доведение приказов до сведения работников под роспись.
  6. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации.
  7. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. Соглашения.
  8. Коллективный договор.
  9. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД. **Методика подго**
- Литература: 1,2,3,4,5,6**

#### **Практическое занятие 4. Документирование кадровой деятельности**

**Цели:** сформировать представление у студентов о документировании кадровой деятельности.

**Задачи:** рассмотреть порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и награждений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации, оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение, составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков, Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации, Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между

руководителями, правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности и др..

**В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции:**  
ОПК-2.

**Актуальность темы** обусловлена востребованностью специалистов, обладающих знаниями о документировании кадровой деятельности.

#### **Теоретическая часть**

Грамотное оформление приёма на работу начинается с уточнения перечня документов, которые предъявляет поступающий на работу. Минимально необходимый перечень документов перечислен в Трудовом кодексе (ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании,
- документ о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В той же статье отмечено, что «в отдельных случаях с учётом специфики работы» Трудовым Кодексом, иными законами и подзаконными нормативными актами может быть предусмотрена необходимость предъявления дополнительных документов для заключения трудового договора», например, медицинской справки.

В ст. 283 Трудового Кодекса отмечается, что требуется справка о характере и условиях труда по основному месту работы при приёме на работу по совместительству на работу с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда.

В большинстве организаций принято, что поступающий на работу пишет заявление, хотя упоминание о нём в Трудовом Кодексе отсутствует.

При приёме на работу государственного служащего собственноручное написание заявления предусмотрено Указом Президента РФ, региональными законами (Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела. Утв. Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609. П.16 а).

При приёме на работу переводом из другой организации предъявляется подлинник гарантийного письма-приглашения. Данное письмо обязывает трудоустроить работника в течение одного месяца.

С поступающим на работу заключается трудовой договор. Статья 67

Трудового Кодекса гласит: «Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя».

После заключения договора – на его основании – издаётся приказ о приёме на работу, согласно ст. 68 Трудового Кодекса, причём «содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора». Приказ о приёме на работу относится к первичным учётным документам и является основанием начисления работнику заработной платы.

В кадровом делопроизводстве приказ о приёме на работу является основой для:  
записи в трудовой книжке,  
записи в личной карточке.

Лица, принятые на работу, сдают свою трудовую книжку. Все записи, внесённые в трудовую книжку по последнему месту работы, должны быть заверены подписью руководителя (работника отдела кадров) и печатью.

На лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позднее 5-дневного срока со дня приёма на работу.

На всех сотрудников, принятых на работу, заводится личная карточка (форма Т-2), являющаяся основным учётным документом. Личная карточка имеет унифицированную форму – № Т-2, утверждённую Госкомстатом. В раздел III личной карточки вносятся соответствующие записи о работе.

При автоматизированной системе ведения кадрового делопроизводства данные о сотруднике вводятся в ПЭВМ.

После издания приказа о приёме на работу на сотрудников (кроме временных работников, рабочих и младшего обслуживающего персонала) оформляется личное дело или досье.

Поощрение работников осуществляется при документированном оформлении оснований для поощрения.

Одним из основных документов – оснований для поощрения, является представление о поощрении, или докладная записка руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения может предложить приемлемый, по его мнению, вид поощрения.

Другим документом – основанием для издания приказа о поощрении может быть выписка из протокола собрания работников (трудового коллектива) о поощрении, которое может касаться как одного работника, так и большой группы работников.

Согласно резолюции в представлении или докладной записке, или выписке из протокола кадровая служба готовит проект приказа о поощрении. Приказ о поощрении имеет две унифицированные формы по УФПУД: № Т-11 (индивидуальная) и № Т-11а (групповая). Однако групповая форма приказа применяется только при одинаковом виде поощрения.

Данные, составляющие информационную, текстовую часть приказа о поощрении, должны совпадать с данными документов, послуживших основанием для издания приказа.

Далее кадровая служба на основании приказа о поощрении должна сделать:

запись в личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), в разделе VII «Поощрения и награды», куда заносятся наименование поощрения (награды), данные приказа о поощрении;

запись в трудовой книжке работника, в разделе «Сведения о награждениях», куда заносится текст приказа об увольнении, с его выходными данными.

Взыскание. Согласно ст. 193, вынесение любых видов взысканий по отношению к работнику возможно только при задокументированном оформлении претензий работодателя.

Документов по оформлению претензий, являющихся основанием для издания приказа о дисциплинарных взысканиях, может быть несколько.

Руководитель структурного подразделения может подготовить докладную записку с изложением ситуации и предложить приемлемый, по его мнению, вид взыскания.

Акты, которые также могут явиться основанием для издания приказа о дисциплинарных взысканиях, составляются в следующих случаях:

нарушение работником трудовой дисциплины (как разовое, так и систематическое), например, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения и т.п.;

нарушение работником техники безопасности (как разовое, так и систематическое),

аварии и несчастные случаи, произошедшие по вине конкретного работника (работников);

при проведении ревизий, проверок, которые показали очевидные недостатки в работе конкретного работника (работников) или материальные / финансовые недостатки.

Акты составляются комиссиями, – специально назначенными, либо не менее, чем двумя уполномоченными работниками, причём это могут быть как работники кадровой службы, так и работники структурного подразделения, в котором произошло нарушение.

Объяснительная записка работника является не то, чтобы основанием для издания приказа, но желательным документом при вынесении взыскания. Право работника – дать письменные пояснения. Обычно объяснительная записка является приложением к докладной записке, акту о нарушении.

Адресатом объяснительной записки по факту нарушения всегда является не непосредственный руководитель работника, допустившего нарушение, а руководитель организации.

Руководитель организации рассматривает весь комплекс документов о нарушении и принимает решение. После чего документы о нарушении передаются в кадровую службу для издания приказа.

В отдельных случаях вопрос о нарушении дисциплины и наложении дисциплинарного взыскания решается на общем собрании трудового коллектива и отражается в протоколе заседания.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания не имеет унифицированной формы и составляется, как правило, по форме приказа по основной деятельности. Данные, составляющие информационную, текстовую часть приказа, должны совпадать с данными документов, послуживших основанием для издания приказа. Приказ в течение 3 дней с даты его издания объявляется работнику под роспись, в случае отказа ознакомиться с приказом составляется акт.

В тех случаях, когда взыскание делается не впервые и работника по решению работодателя увольняют, издаётся приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), который имеет унифицированную форму.

Увольнение.

Основание для увольнения зависит от его причины. Например, увольнение переводом оформляется как увольнение с прежнего места работы обычным порядком и последующий приём на работу в другую организацию.

Работник пишет заявление об увольнении на имя руководителя организации. В заявлении указываются структурное подразделение и должность работника, его инициалы и фамилия.

Если увольняется работник, который является материально ответственным лицом, составляется акт об отсутствии материальных требований или претензий к работнику.

Согласно заявлению и резолюции, кадровая служба готовит проект приказа об увольнении, который имеет унифицированную форму № Т-8 по УФПUD.

В бухгалтерию для расчёта с работником передаётся заверенная копия приказа, записка-расчёт, составленная по унифицированной форме Т-61.

Кадровая служба на основании приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) должна сделать:

- запись в личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), в разделе XI;
- запись в трудовой книжке работника, в разделе «Сведения о работе».

Документами-основаниями увольнения также могут быть медицинские документы, повестка из военкомата. При увольнении по инициативе работодателя документы основания – это докладная записка руководителя структурного подразделения, объяснительная записка работника и пр.

### **Вопросы для обсуждения**

1. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (приём на работу, перевод на другую работу, увольнение);
2. Порядок оформления поощрений и награждений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.
3. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.

### **Задания**

1. Перечислите элементы трудового договора. Составьте на себя трудовой договор на должность специалиста кадровой службы

2. Составьте приказ о принятии сотрудника на работу
3. Составьте приказ об увольнении сотрудника с работы
4. Составьте приказ о переводе сотрудника на другую должность
5. Сделайте записи в трудовую книжку о принятии сотрудника на работу и увольнение сотрудника с работы.

**Литература: 1,2,3,4,5,6.**

### **Практическое занятие 5. Персональная документация**

**Цель** – сформировать представление у студентов о персональной документации.

**Задачи:** изучить комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника: документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе (паспорт, документ об образовании, военный билет, листок нетрудоспособности, медицинская справка, повестка из военкомата и т.д.); трудовая книжка: содержание разделов, порядок заполнения, ведения, учета, хранения, выдачи. документы, выдаваемые работникам организацией, в которой он работает, для подтверждения различных правовых фактов (копии приказов, трудовых книжек, различные справки, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, командировочные удостоверения, пропуск, почетные грамоты и удостоверения о наградах и др.); документы, составленные гражданами, работниками и направляемые ими работодателю или в профсоюзные органы, комиссию по трудовым спорам с целью изменения или прекращения трудовых правоотношений (резюме, рекомендательные письма, характеристики, личные заявления, объяснительные записки, жалобы, письменные обращения и др.); служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные, личные качества работника, которые не предназначены для выдачи ему (представление к назначению на должность, аттестационный лист, протокол проведения собеседования, результаты тестирования и анкетирования, протоколы и решения конкурсных и аттестационных комиссий, диссертационных, ученых советов, заседаний правлений, собраний акционеров и др.)

**В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции:** ОПК-2.

**Актуальность темы** обусловлена востребованностью специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками работы с персональной документацией.

#### **Теоретическая часть**

Комплекс персональных документов служит инициативным условием возможности установления, ведения, изменения или прекращения трудовых правоотношений гражданина с учреждением, организацией или предприятием, фирмой. Однако сам по себе факт их выдачи или наличия эти отношения не устанавливает. Комплекс является сложным и включает в себя:

документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе, об образовании, специальности, профессии, стаже работы, семейном положении и т.д. - паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат, направление на работу, листок нетрудоспособности (больничный лист), медицинская справка, повестка военкомата и др.;

документы, выдаваемые работникам учреждением или фирмой по месту работы для подтверждения различных правовых фактов и целевого предоставления: копии приказов, согласие на перевод, ходатайство, письмо-рекомендация (иногда - резюме), характеристика, различные виды справок, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, удостоверение, пропуск, командировочное удостоверение (форма № Т-10, Т-10а), Почетная грамота и др.;

документы, составленные и направляемые гражданами или работниками

работодателю или профсоюзному органу в целях установления, изменения или прекращения трудовых или иных правоотношений: личные заявления рабочих и служащих, резюме, рекомендательные письма физических лиц, письменные обращения, жалобы, объяснительные записки и др.;

служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника и не предназначенные для передачи этому работнику;

представление к назначению на должность, аттестационный лист, протокол проведения собеседования, результаты тестирования и анкетирования, справка-объективка, переписка по различным вопросам, связанным с конкретными работниками, докладные и служебные записки, протоколы и решения конкурсных, аттестационных комиссий, комитетов, коллегий, ученых и художественных советов, заседаний правлений, собраний акционеров и другие документы.

Форма персональных документов, правила их составления, заполнения, оформления и восстановления устанавливаются различными нормативными документами и государственными стандартами.

Трудовая книжка является единственным персональным документом, в котором последовательно и всесторонне отражаются факты трудовой биографии гражданина, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, длительность работы на одном предприятии, причины увольнения. На основании записей в трудовой книжке определяется общий и непрерывный трудовой стаж при назначении гражданину государственной пенсии, пособия по государственному социальному страхованию. Гражданин должен иметь одну трудовую книжку. Факты наложения дисциплинарных взысканий в трудовую книжку не вносятся, как и сведения об отпусках. Трудовые книжки ведутся на всех лиц, работающих в учреждении, организации или на предприятии свыше пяти дней независимо от условий приема. Форма трудовой книжки и порядок ее ведения установлены постановлением Совета министров СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих», Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС в 1974 г., с изменениями и дополнениями 1985г. и 1990 г. Ответственность за организацию работ по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возложена на руководителя организации, который должен приказом назначить специально уполномоченное лицо, несущее ответственность за своевременное и правильное выполнение этой функции. Как правило, таким лицом является начальник или заместитель начальника отдела (управления) кадров.

Получение гражданином права на те или иные персональные документы (кроме трудовой книжки) регламентируется не трудовыми, а иными нормами права и обеспечивается самостоятельными специфическими комплексами (системами) документации, которые, по сути, являются ответвлениями от кадровой информационно-документационной системы. Например: документация по получению гражданином среднего и высшего образования, рабочей профессии, документация по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий, документация по прохождению воинской службы, документация по повышению квалификации рабочих и служащих, получению ими смежных профессий, переподготовке специалистов в связи с сокращением штатов и т.д. Документы об образовании, профессии могут выдаваться также негосударственными учебными организациями, имеющими государственную лицензию на выдачу подобных документов.

### **Вопросы для обсуждения**

1. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника.

2. Трудовая книжка: содержание разделов, порядок заполнения, ведения, учета, хранения, выдачи.

3. Документы, выдаваемые работникам организацией, в которой он работает, для подтверждения различных правовых фактов (копии приказов, трудовых книжек,

различные справки, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, командировочные удостоверения, пропуск, почетные грамоты и удостоверения о наградах и др.);

4. Документы, составленные гражданами, работниками и направляемые ими работодателю или в профсоюзные органы, комиссию по трудовым спорам с целью изменения или прекращения трудовых правоотношений

5. Служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные, личные качества работника, которые не предназначены для выдачи ему

**Литература: 1,2,3,4,5,6**

## **Практическое занятие 6. Технология учета и хранения кадровой документации**

**Цели:** сформировать представление у студентов о технологии учета и хранения кадровых документов.

**Задачи:** рассмотреть текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности, формирование личных дел, группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел, учет и хранение трудовых книжек . Электронные трудовые книжки.

**В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции:** ОПК-2.

**Актуальность темы** обусловлена востребованностью специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками владения технологией учета и хранения кадровых документов в организации.

### **Теоретическая часть**

В кадровой службе часть кадровой документации хранится в подлинниках, часть в копиях.

В подлинниках хранятся подшитые в дело кадровые приказы, а их копии по персональным вопросам: приему на работу, переводах, поощрениях, дисциплинарных взысканиях, изменениях персональных данных, например, изменение фамилии, помещают в личные дела (если они ведутся).

По вопросам, связанным с финансами, копии кадровых приказов поступают в бухгалтерию, где хранятся и уничтожаются вместе с другой бухгалтерской документацией.

В подлиннике хранятся:

- личные карточки по форме Т-2, которые располагают в картотеке по алфавиту фамилий;
- трудовые книжки,
- трудовые договоры и соглашения к ним об изменении условий трудового договора, которые также располагают по алфавиту фамилий;
- личные заявления;
- характеристики, резюме (автобиография).

В копиях хранятся документы об образовании, которые заверяются работником кадровой службы при поступлении на работу или в процессе трудовой деятельности.

Каждого работника в соответствии с трудовым законодательством необходимо под роспись знакомить с:

- содержанием кадрового приказа, касающегося этого работника,
- трудовым договором,
- соглашением к трудовому договору,
- карточкой по форме Т-2,
- записями в трудовой книжке,
- локальными нормативными актами организации, касающимися трудовых

отношений.

При приеме работника представленные кандидатом персональные документы тщательно проверяются на достоверность: соответствие фамилий, имен и отчеств и других персональных данных во всех документах, наличие необходимых отметок и записей, идентичность фотокарточек и личности гражданина (на фотографии очки, борода, парик - только при постоянной носке), соответствие формы бланка годам их использования, отсутствие незаверенных подчисток, исправлений, попыток травления, замены листов, фотографий, соответствие и качество печатей и т.п. Очки, парики, макияж и т.п. могут резко изменять внешность человека. Поэтому целесообразны цветные фотографии в представленных документах.

При каких-то сомнениях гражданина просят представить дубликаты испорченных документов, заверить исправления. Сведения, включенные в характеристики, рекомендательные письма, списки научных трудов и изобретений, выданные и заверенные другими организациями, могут быть проверены путем обращения в эти организации. Документы, вызвавшие явное сомнение, могут быть возвращены гражданину и одновременно ему отказывается в рассмотрении вопроса о приеме на работу. Сведения, указываемые в резюме, не проверяются.

Особое внимание обращается на реквизиты и оформление паспорта и трудовой книжки.

Трудовая книжка должна соответствовать форме, установленной для того периода времени, когда она была выдана, или иметь надпись «дубликат», содержать запись об увольнении с последнего места работы, заверенную печатью, и т.п. Все печати должны соответствовать названиям тех организаций, которые их поставили.

Кадровые приказы, сформированные в дело, по окончании календарного года: перегруппируются в прямой хронологической последовательности с января по декабрь, полистно нумеруются графитовым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами, подшиваются в твердую обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплетаются, каждый документ в них учитывается посредством внутренней описи документов.

Подобную процедуру проделывают с личными делами работников, уволенных в данном календарном году.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней, если работа в данной организации является для работника основной. Если работник поступает на работу впервые, работодатель обязан завести работнику трудовую книжку. Если работник ранее работал и имеет трудовую книжку, то при поступлении на работу он сдает ее на хранение в кадровую службу.

Трудовые книжки хранятся в нескороаемых шкафах по алфавиту фамилий.

Трудовые книжки регистрируются и учитываются в книге движения трудовых книжек. В этой же книге фиксируется под роспись работника выдача трудовых книжек при увольнении.

Форма, порядок, ведение и хранение трудовых книжек установлены постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

#### *Процесс оформления и ведения личных дел*

Личное дело представляет собой систематизированный комплекс необходимых персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника на различных должностях в данной организации, фирме или на руководящих должностях в определенной отрасли хозяйства.

#### *Формирование личного дела*

Личные дела заводятся на руководящих работников всех рангов, специалистов, работников, располагающих материальными или информационными ресурсами, владеющих ценными или конфиденциальными сведениями, документами, базами данных.



На рабочих и технический персонал организаций личные дела обычно не заводятся. Все необходимые сведения отражаются в личной учетной карточке формы № Т-2.

Технологическая цепочка процесса формирования личного дела включает в себя:

- получение разрешения руководителя кадровой службы организации на заведение личного дела вновь принятого работника;
- внесение в опись (журнал) инвентарного учета личных дел записи о заведении нового личного дела;
- подготовка обложки личного дела: оформление обложки в соответствии со стандартом, указание учетного номера личного дела и даты его заведения; обозначение номера личного дела на корешке папки;
- подшивка в папку чистых листов внутренней описи документов личного дела, заполнение и помещение в конверт на оборотной стороне обложки контрольной карточки выдачи личного дела;
- получение сотрудником кадровой службы от руководителя этой службы первоначального комплекта документов для включения в личное дело (под роспись в передаточном журнале);
- систематизация полученных документов; заполнение заголовочной части дополнения к личному листку по учету кадров;
- внесение во внутреннюю опись документов сведений о помещаемых в личное дело документов;
- валовая нумерация листов документов и обозначение листов расположения документов против каждой записи во внутренней описи;
- подшивка документов в папку личного дела в последовательности номеров листов;
- проверка правильности нумерации листов;
- при необходимости прошивка документов прочным шнурком и опечатывание концов шнура на оборотной стороне задней крышки папки;
- помещение личного дела в металлический шкаф для хранения;
- получение от руководителя кадровой службы последующих документов для включения в личные дела работников (под роспись в передаточном журнале);
- систематизация документов по фамилиям работников, нахождение соответствующих дел;
- систематизация документов, подлежащих включению в каждое личное дело, в соответствии с необходимой последовательностью их расположения в деле;
- нумерация листов документов, внесение очередных записей во внутреннюю опись документов личного дела, подшивка документов в личное дело, проверка правильности нумерации листов;
- ведение личного дела: внесение необходимых записей и отметок о проверке наличия документов личного дела в дополнение к личному листку по учету кадров, включение в дело копии приказа об увольнении работника;
- выдача личного дела руководству организации и кадровой службы под роспись в контрольной карточке дела; при возвращении дела - проверка наличия и целостности документов;
- ознакомление в помещении кадровой службы работников организации с документами личных дел в соответствии с действующей разрешительной системой доступа к личным делам и с разрешения руководителя кадровой службы; внесение отметки об ознакомлении в дополнение к личному листку по учету кадров; заверение отметки росписями сотрудника, ответственного за ведение личных дел, и ознакомившегося с личным делом лица;
- закрытие личного дела: проверка наличия всех документов личного дела, изъятие всех листов (включая листы описи документов) из папки, оформление листа-заверителя в конце дела и внесение итоговой записи во внутреннюю опись документов дела, брошюровка комплекта документов, оформление обложки личного дела в соответствии с

требованиями архивной службы, прошивка документов и опечатывание концов шнура на оборотной стороне задней крышки папки;

- сдача личного дела в архив организации под роспись руководителя архива в описи (журнале) инвентарного учета личных дел;

- регистрация личного дела в описи личных дел архива; проставление номера описи и номера единицы хранения на обложке личного дела.

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности.

2. Формирование личных дел.

3. Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел.

4. Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель трудовой книжки

**Литература: 1,2,3,4,5,6.**

#### **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5-9765-0784-5, экземпляров неограничено

2. Янкович, Ш. А.; Делопроизводство в кадровой службе Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. - Делопроизводство в кадровой службе, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 5-238-01076-1, экземпляров неограниченно

3. Гусятникова, Д.Е.; Кадровый учет с нуля (2-е издание) Электронный ресурс : практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 217 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-394-01528-1, экземпляров неограниченно

4. Нови, И. Н.; Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. - Кадровое делопроизводство и кадровый учет, 2031-05-27. - Электрон. дан. (1 файл). - Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, экземпляров неограниченно

5. Киященко, Т. А.; Техника управления развитием персонала, кадровый консалтинг и аудит Электронный ресурс / Киященко Т. А. : учебное пособие. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. - 102 с. - ISBN 978-5-88814-878-5, экземпляров неограничено

6. Степанова, С.М.; Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления Электронный ресурс : учебное пособие / О.К. Луховская / Н.Ю. Челнокова / С.М. Степанова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 146 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4486-0213-9, экземпляров неограниченно

7. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

8. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>

10. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: Росстат — Базы данных (<https://rosstat.gov.ru>)

11. Профессиональная база данных Интерфакс «СПАРК»// Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/>

12. Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ Режим доступа: <http://catalog.ncstu.ru/catalog> –.
13. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
14. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
15. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>
16. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: Росстат — Базы данных ([rosstat.gov.ru](http://rosstat.gov.ru))

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## **Методические указания**

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы  
по дисциплине

«Кадровый учет и делопроизводство»

для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»

**Ставрополь, 2026 г.**

## **Содержание**

1. Предисловие
2. План-график выполнения СРС по дисциплине
3. Методические рекомендации к написанию письменной работы
4. Рекомендуемая литература

## Предисловие

Цель освоения дисциплины: формирование универсальной компетенции у обучающегося по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», (направленность (профили): «Экономика труда и управление персоналом») в сфере социального предпринимательства и некоммерческой деятельности.

Задачами дисциплины является:

- изучение понятия кадрового делопроизводства, общего состава и видов кадровых документов,
- изучение системы учета кадровых документов, технологии учета и хранения кадровой документации,
- изучение общих требований к составлению и оформлению документов управления,
- изучение основных документов управления персоналом, требований к их разработке и оформлению, структуре кадровой информационно-документационной системы,
- изучение методов и программных средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, нормативной и нормативно-справочной документации, плановой кадровой документации, организационно-правовой документации, персональной документации, договорной документации, распорядительной документации, учетной кадровой документации, документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом, отчетной и отчетно-справочной документации,
- изучение принципов документирования кадровой деятельности, технологии разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом в соответствии с нормами трудового права в области кадрового учета и кадрового делопроизводства,
- изучение методов оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета, бенчмаркинга и других процедур для оценки деятельности управления персоналом по кадровому учету и делопроизводству.

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам, её освоение происходит во 2 семестре.

Основой для изучения дисциплины «Кадровый учет и делопроизводство являются знания, полученные в рамках изучения дисциплин по управлению персоналом на предыдущем уровне обучения.

Компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплины «Кадровый учет и делопроизводство» могут быть востребованы при прохождении преддипломной практики и выполнении выпускных квалификационных работ.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

| № п/п                            | Содержание компетенции                                                                                                                               | Шифр           |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Универсальные компетенции</b> |                                                                                                                                                      | <b>ОПК-(№)</b> |
| 1.                               | Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач | ОПК-2          |

Структура и компонентный состав компетенции

| Перечень компонентов                                                                                | Технологии формирования компетенции | Средства и технологии оценки |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| - применяет современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа. | Лекции<br>Самостоятельная           | Собеседование, тестирование  |

|                                                                                                     |                                               |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                     | работа                                        |                             |
| - применяет современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа. | Практические работы<br>Самостоятельная работа | Собеседование, тестирование |
| - применяет современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа. | Практические работы<br>Самостоятельная работа | Зачет                       |

### Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Кадровый учет и делопроизводство» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы по дисциплине «Кадровый учет и делопроизводство» являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

## 2. План-график выполнения самостоятельной работы

### 5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

| Коды реализуемых компетенций, индикаторов | Вид деятельности студентов          | Средства и технологии оценки | Объем часов, в том числе |                                    |       |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------|
|                                           |                                     |                              | СРС                      | Контактная работа с преподавателем | Всего |
| 2 семестр                                 |                                     |                              |                          |                                    |       |
| ОПК-2                                     | Самостоятельное изучение литературы | Опрос, собеседование         | 36                       | -                                  | 36    |
| ОПК-2                                     | Самостоятельное решение задач       | Опрос, собеседование         | 36                       | -                                  | 36    |
| ОПК-2                                     | Сбор и анализ информации            | Опрос, собеседование         | 28,5                     | -                                  | 28,5  |
| Итого за 2 семестр                        |                                     |                              | 100,5                    | -                                  | 100,5 |
| Итого                                     |                                     |                              | 100,5                    | -                                  | 100,5 |

### Работа с литературой

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

| № п/п | Темы для самостоятельного изучения                                                                                                                 | Рекомендуемые источники информации (№ источника) |                |              |                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|--------------|------------------|
|       |                                                                                                                                                    | Основная                                         | Дополнительная | Методическая | Интернет-ресурсы |
| 1     | Понятие и сущность социального предпринимательства и некоммерческой деятельности.                                                                  | 1,2                                              | 1,2,3,4        | 1,2          | 1,2,3,4,5,6      |
| 2     | Организационно-правовые основы, экономические и социальные предпосылки создания социально-ориентированных предприятий и некоммерческих организаций | 1,2                                              | 1,2,3,4        | 1,2          | 1,2,3,4,5,6      |
| 3     | Менеджмент в социальном предпринимательстве и некоммерческом секторе                                                                               | 1,2                                              | 1,2,3,4        | 1,2          | 1,2,3,4,5,6      |
| 4     | Маркетинг в социальном предпринимательстве и некоммерческом секторе                                                                                | 1,2                                              | 1,2,3,4        | 1,2          | 1,2,3,4,5,6      |
| 5     | Экономика социально-ориентированного предприятия и некоммерческой организации                                                                      | 1,2                                              | 1,2,3,4        | 1,2          | 1,2,3,4,5,6      |
| 6     | Проектная деятельность в социальном предпринимательстве и некоммерческой деятельности.                                                             | 1,2                                              | 1,2,3,4        | 1,2          | 1,2,3,4,5,6      |

## 2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний студента не предусмотрена

### Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех заданий, предусмотренных текущим контролем успеваемости.

## Критерии оценки

### 1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач. Оценка «отлично» выставляется студенту, если практические задания выполняются на высоком качественном уровне. Компетенция ОПК-2 освоена на высоком уровне. Оценка «зачтено» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; он исчерпывающе, последовательно, четко и логично излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на достаточно высоком уровне; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенция ОПК-2 освоена на высоком уровне.



*Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач. Оценка «отлично» выставляется студенту, если практические задания выполняются на высоком качественном уровне. Компетенция ОПК-2 освоена на высоком уровне. Зачет не выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, компетенция ОПК-2 не сформирована, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.*

Процедура выставления зачета проводится на последнем практическом занятии; оценивание знаний обучающегося происходит по результатам защиты практических работ и оценки знаний студента. Перед зачетом студенту необходимо полностью выполнить практические задания, оформить лекционный материал. При наличии задолженностей по текущей аттестации по данной дисциплине студент к сдаче зачета не допускается. Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах: собеседование и защита практических работ. Основанием для снижения оценки являются: выполнение задания не в полном объеме; несвоевременность предоставления выполненных работ, слабое знание тем и основной терминологии; пассивность участия в групповой работе; отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу с преподавателем на темы изучаемой дисциплины.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: ОПК-2.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к испытанию студенту предоставляется право пользоваться своими конспектами.

При проверке задания, оцениваются полнота раскрытия проблемы, использование различных источников информации, четкость изложения ответа.

### **Методические рекомендации по изучению теоретического материала**

#### **Работа с книгой**

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

### **Правила самостоятельной работы с литературой**

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Сам такой перечень должен быть систематизированным.
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...
- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать

суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

#### **Методические указания по составлению конспекта**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

#### **4. Рекомендуемая литература**

##### **Основная литература:**

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5-9765-0784-5, экземпляров неограничено
2. Янкович, Ш. А.; Делопроизводство в кадровой службе Электронный ресурс : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. - Делопроизводство в кадровой службе, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 5-238-01076-1, экземпляров неограничено

##### **Дополнительная литература:**

1. Гусятникова, Д.Е.; Кадровый учет с нуля (2-е издание) Электронный ресурс : практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. -

217 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-394-01528-1, экземпляров неограничено

2. Нови,, И. Н.; Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. - Кадровое делопроизводство и кадровый учет, 2031-05-27. - Электрон. дан. (1 файл). - Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, экземпляров неограничено

3. Киященко, Т. А.; Техника управления развитием персонала, кадровый консалтинг и аудит Электронный ресурс / Киященко Т. А. : учебное пособие. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. - 102 с. - ISBN 978-5-88814-878-5, экземпляров неограничено

4. Степанова, С.М.; Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления Электронный ресурс : учебное пособие / О.К. Луховская / Н.Ю. Челнокова / С.М. Степанова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 146 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4486-0213-9, экземпляров неограничено

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>

4. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: Росстат — Базы данных (<https://rosstat.gov.ru>)

5. Профессиональная база данных Интерфакс «СПАРК»// Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/>