

РОСЖЕЛДОР
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(РГУПС)

М.В. Ватолина

ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Учебно-методический комплекс
для очной и заочной форм обучения специальности 350800
«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Ростов-на-Дону
2004

УДК 651

ББК 65.29–2

Ватолина М.В.

Учебно-методический комплекс по изучению дисциплины «Организация и документационное обеспечение управления персоналом» для студентов очной и заочной форм обучения специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления». – Ростов н/Д: Рост. гос. ун-т путей сообщения, 2004. – 40 с.

В работе представлена учебная программа дисциплины, тематика курсовых и контрольных работ, перечень вопросов к экзамену и зачету, а также методические указания к проведению лабораторных работ.

Рецензент канд. ист. наук, проф. А.Н. Рубаник (РГУПС)

Учебное издание

Ватолина Марина Владимировна

Документоведение и документационное обеспечение управления персоналом

Учебно-методический комплекс

Редактор Ю.Ю. Манжура

Технический редактор и корректор Ю.Ю. Манжура

Подписано в печать 23.12.2004. Формат 60x84/16.

Бумага офсетная. Ризография. Усл. печ. л. 2,3.

Уч.-изд. л. 3,26. Тираж 100 экз. Изд. № 129. Заказ №

Ростовский государственный университет путей сообщения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Цели и задачи курса	3
1.2. Требования к уровню освоения дисциплины	4
1.3. Порядок освоения дисциплины. Формы итогового контроля	5
2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА	5
2.1. Учебная программа дисциплины	5
Тема 1. Служба управления персоналом	5
Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала	6
Тема 4. Организация подбора и отбора персонала	6
Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	7
Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации	7
Тема 7. Документирование движения персонала организации	8
Тема 8. Комплекс документов по учету персонала	8
Тема 9. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	9
2.2. Распределение часов курса по темам и видам работ для очной формы обучения	9
2.3. Распределение часов курса по темам и видам работ для заочной формы обучения	10
2.4. Тематика рефератов	10

2.5. Перечень заданий для контрольной работы	12
2.6. Перечень вопросов к экзамену, зачету	17
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	18
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ	19
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	47
5.1. Структура и содержание работы	48
5.2. Правила оформления реферата	49
5.3. Защита реферата	51

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели и задачи курса

Курс "Организация и документационное обеспечение управления персоналом" предназначен для студентов, обучающихся по специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления" очной (4-го курса) и заочной (5-го курса) форм обучения. Эта дисциплина предполагает освоение документирования деятельности кадровых служб и служб управления персоналом.

Цель курса – ознакомить студентов с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи курса:

- познакомить студентов с теоретическими знаниями истории складывания кадровой системы документации в России;
- показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу;
- научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом;
- обучить методам работы с кадровыми документами.

1.2. Требования к уровню освоения дисциплины

Изучив курс "Организация и документационное обеспечение управления персоналом", *студент должен знать:*

- ✓ основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России;
- ✓ современную законодательную и нормативную документацию, регламентирующую документирование работы с персоналом;
- ✓ виды документов службы персонала и требования к их оформлению;
- ✓ требования к организации работы с документами по персоналу;
- ✓ основные тенденции развития служб персонала и их документации в развитых западных странах.

Студент должен уметь:

- ⇒ планировать и прогнозировать развитие персонала организации;
- ⇒ документировать подбор персонала;
- ⇒ документировать прием персонала на работу;
- ⇒ организовать управление персоналом и документирование работы персонала в организации;
- ⇒ документировать движение персонала;

⇒ организовать работу с документами по управлению персоналом в учреждениях различных организационно-правовых форм.

1.3. Порядок освоения дисциплины. Формы итогового контроля

Изучение курса "Организация и документационное обеспечение управления персоналом" студентами очной формы обучения предполагает 155 часов, из них 64 часа аудиторных занятий (32 часа лекций и 32 часа практических занятий). На заочной форме обучения из 155 часов общего объема 16 часов аудиторных занятий (8 часов лекций, 8 часов практических занятий). Лекции должны раскрывать основные проблемы тем курса. Практические занятия проводятся по темам, требующим приобретения практических навыков документирования службы персонала, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

Формами контроля усвоения студентами дисциплины являются: текущие блицконтрольные работы по теоретическому курсу, выполнение заданий по тематике практических занятий, написание реферата и сдача экзамена в 7 семестре зимней экзаменационной сессии (очная форма обучения); написание контрольной работы и сдача экзамена в 15 заезде (заочная форма обучения).

2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

2.1. Учебная программа дисциплины

Тема 1. Служба управления персоналом

Краткая история управления персоналом. Управление человеческими ресурсами в России. Становление и развитие кадровой службы в российских государственных учреждениях. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны оформления. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления

персоналом. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.

Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом

Трудовой кодекс Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации. Закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации". Федеральный закон «Об основах государственной службы РФ». Указы президента РФ и распоряжения Правительства РФ. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровых служб и служб управления персоналом.

Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов (положение о персонале; положение об организации и охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный трудовой договор; трудовые договоры и соглашения; должностные инструкции; положение о службе персонала; структура и штатная численность; штатное расписание).

Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала

Процессы управления персоналом. Планирование потребности в персонале. Анализ рынка труда и маркетинг персонала. Планирование профориентации, обучения. Планирование набора и отбора персонала. Планирование численности персонала. Планирование и развитие карьеры в современной организации. Планирование и подготовка резерва руководителей.

Тема 4. Организация подбора и отбора персонала

Понятие "подбор персонала". Поиск и отбор персонала в организацию. Основные методы оценки кандидатов. Состав документов по отбору кандидатов. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места. Формы "интервью" (личного, телефонного). Порядок ведения протоколов собеседования с кандидатами.

Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

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

Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации

6.1. Организация обучения персонала

Развитие организации и ее сотрудников. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.

6.2. Оценка персонала современной организации

Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Понятие аттестации и ее виды. Организация и проведение аттестации персонала. Подготовка и оформление документов к проведению аттестации сотрудников (приказ о создании аттестационной

комиссии и проведении аттестации, характеристика-представление на аттестуемого, график проведения аттестации, протоколы, аттестационные листы). Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания.

6.3. Мотивация и стимулирование труда персонала

Понятия мотивации и стимулирования труда

Анализ и развитие средств стимулирования труда. Структура оплаты труда работника. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день. Управление системой льгот. Нетрадиционные методы стимулирования труда. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.

Тема 7. Документирование движения персонала организации

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

Тема 8. Комплекс документов по учету персонала

Виды учетных документов. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время. Новые унифицированные формы (личные карточки Т 2; листки по учету кадров Т 4), порядок их заполнения и ведения.

Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.

Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003 № 69. Заполнение трудовой книжки. Занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек и расчеты за них.

Тема 9. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

Номенклатура дел службы персонала. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов.

Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.

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

2.2. Распределение часов курса по темам и видам работ для очной формы обучения

Тема	Всего	Аудиторные занятия		Само-стоят. работа студентов
		лекции	семинары	
1. Служба управления персоналом	6	2	2	4
2. Комплекс документов по регламентации управления персоналом	6	2	2	7
3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала	6	2	2	12

4. Организация подбора и отбора персонала	12	4	4	12
5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	12	4	4	8
6. Организация обучения персонала	6	2	2	8
7. Оценка персонала современной организации	6	2	2	8
8. Мотивация и стимулирование труда персонала	6	2	2	4
9. Документирование движения персонала организации	18	6	6	12
10. Комплекс документов по учету персонала	12	4	4	8
11. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	6	2	2	8
Всего	155	32	32	91

2.3. Распределение часов курса по темам и видам работ для заочной формы обучения

Тема	Всего	Аудиторные занятия		Само- стоят. работа студентов
		лекции	семинары	
1. Служба управления персоналом	38	2	2	34
2. Организация подбора и отбора персонала	38	2	2	34
3. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	38	2	2	34
4. Документирование движения персонала организации	41	2	2	37
Всего	155	8	8	139

2.4. Тематика рефератов

1. Становление системы управления персоналом.
2. Управление персоналом: структура, задачи, функции.
3. Зарубежный опыт управления персоналом и перспективы его использования.
4. Особенности современной службы управления персоналом.
5. Основные тенденции управления персоналом современной организации.

6. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов службы персонала.
7. Анализ рынка труда и планирование набора и отбора персонала.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
9. Современные формы подбора персонала: внутренние и внешние источники.
10. Современный подход к оценке персонала. Порядок документирования.
11. Нормативные требования по документированию установления трудовых правоотношений.
12. Профессиональное обучение и повышение квалификации работников.
13. Трудовая адаптация работника в коллективе.
14. Оценка персонала современной организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
15. Особенности процедуры аттестации руководителей организации.
16. Анализ и развитие средств стимулирования труда. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
17. Документирование движения персонала организации.
18. Трудовой кодекс РФ. Особенности оформления трудовых правоотношений с совместителями.
19. Коллективный договор: назначение, особенности документирования.
20. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
21. Развитие учетных кадровых документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.
22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.

23. Особенности современного оформления и ведения трудовых книжек, вкладышей к ним, дубликатов.

24. Трудовой кодекс РФ о процедуре увольнения работников. Причины увольнения и особенности документирования.

25. Особенности документирования перевода работников на другую работу.

2.5. Перечень заданий для контрольной работы

Задание 1

1. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.

2. Составьте проект номенклатуры дел службы персонала ОАО.

Задание 2

1. Управление персоналом: структура, задачи, функции.

2. Сформируйте личное дело сотрудника организации и составьте внутреннюю опись документов личного дела.

Задание 3

1. Комплекс нормативных документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала.

2. Заполните личную карточку (форма Т-2).

Задание 4

1. Планирование потребности в персонале организации.

2. Спроектируйте трафаретные формы пяти заявлений по личному составу.

Задание 5

1. Понятие "Подбор персонала". Поиск и отбор персонала в организации.
2. Подготовьте проект приказа по личному составу Вашей организации.

Задание 6

1. Современные формы подбора персонала: внутренние и внешние источники.
2. Составьте резюме на себя и одного из своих сотрудников.

Задание 7

1. Документирование оформления работника в организацию.
2. Разработайте структуру, штатную численность и штатное расписание ОАО.

Задание 8

1. Особенности процедуры оформления и документирования приема на работу руководителя.
2. Разработайте Положение о службе персонала организации.

Задание 9

1. Профессиональная и социально-психологическая адаптация новых работников.
2. Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников службы персонала.

Задание 10

1. Управление карьерой работника.
2. Составьте трудовой договор на работников Вашей организации.

Задание 11

1. Трудовые договоры, трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления.
2. Составьте комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.

Задание 12

1. Оплата труда персонала. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
2. Составьте комплекс документов по оформлению отпусков.

Задание 13

1. Профессиональное обучение и повышение квалификации, переподготовка работников.
2. Составьте комплекс документов по оформлению поощрений работников.

Задание 14

1. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
2. Составьте комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.

Задание 15

1. Трудовой кодекс о премировании персонала. Комплекс документов по премированию.

2. Составьте комплекс документов по оформлению аттестации работников.

Задание 16

1. Документирование деятельности в организации. Льготы для работников организации.

2. Составьте комплекс документов по оформлению служебных командировок.

Задание 17

1. Особенности документирования перевода работника на другую работу.

2. Составьте комплекс документов по оформлению увольнения работника.

Задание 18

1. Оформление процедуры и документирование служебных командировок.

2. Заполните трудовую книжку одного из своих коллег.

Задание 19

1. Современные требования к оформлению отпусков работников. Проблемы, особенности документирования.

2. Заполните учетную карточку научного, научно-педагогического работника.

Задание 20

1. Трудовой кодекс РФ о процедуре увольнения работников. Причины увольнения и особенности документирования.

2. Разработайте бланк анкеты-резюме организации.

Задание 21

1. Оформление учетных документов по персоналу (личные карточки, листки по учету кадров). Порядок их заполнения и ведения.
2. Разработайте Правила внутреннего трудового распорядка организации.

Задание 22

1. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.
2. Разработайте анкету-вопросник для проведения собеседования при приеме на работу.

Задание 23

1. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним в свете новых Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003 № 69.
2. Разработайте форму телефонного опроса соискателя на вакантное место в организации.

Задание 24

1. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.
2. Разработайте Положение об организации и охране труда.

Задание 25

1. Формирование дел с документами по персоналу. Оперативное хранение кадровых документов.

2. Разработайте формуляр трудового соглашения.

2.6. Перечень вопросов к экзамену, зачету

1. Становление и развитие кадровой службы в российских государственных учреждениях.
2. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
3. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
5. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов (положение о персонале, положение об организации и охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный трудовой договор, трудовые договоры, должностные инструкции, положение о службе персонала, структура и штатная численность, штатное расписание).
6. Планирование потребности в персонале.
7. Планирование профориентации, обучения.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
9. Планирование и подготовка резерва руководителей.
10. Поиск и отбор персонала в организацию.
11. Основные методы оценки кандидатов на вакантные должности.
12. Состав документов по отбору кандидатов.
13. Состав и оформление документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
14. Особенности документирования рекомендательных писем и резюме.
15. Оформление заявления о приеме на работу.

16. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
17. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
18. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.
19. Организация и проведение аттестации персонала. Комплекс документов по аттестации работников.
20. Основные этапы традиционного аттестационного процесса.
21. "Нетрадиционные" методы оценки персонала.
22. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
23. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
24. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.
25. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
26. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
27. Документация по оформлению служебных командировок.
28. Комплекс документов по оформлению отпусков.
29. Документирование увольнения работника.
30. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы (личные карточки Т-2, листки по учету кадров Т-4).
31. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
32. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
33. Номенклатура дел службы персонала.
34. Формирование дел с документами по персоналу.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ

ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие 1. Служба управления персоналом (2 часа)

Цель занятия – анализ функций, целей и эффективности политики управления персоналом.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Охарактеризуйте этапы становления системы управления персоналом.
2. Раскройте содержание термина «политика управления персоналом».

Назовите ее типы и факторы, на нее влияющие.

3. Охарактеризуйте организационную структуру службы управления персоналом.

4. Назовите функции управления человеческими ресурсами современной организации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Охарактеризуйте службу управления персоналом на каком-либо знакомом предприятии. Как она называется, ее структура и основные функции.

2. Используя характеристики, приведенные в таблице, охарактеризуйте политику управления персоналом средней российской фирмы.

Организация, основанная на американской модели	Организация, основанная на японской модели	Некая организация типа Z
Наем работников на относительно короткое время	Пожизненный найм работников	Долгосрочный найм
Индивидуальное принятие решений	Коллективное принятие решений	Коллективное принятие решений
Индивидуальная ответственность	Коллективная ответственность	Индивидуальная ответственность
Механизм явного, точного контроля	Механизм косвенного контроля	Косвенный, неформальный контроль с использованием точных, формальных критериев
Быстрое развитие и продвижение	Медленное развитие и продвижение	Медленное развитие и продвижение
Поддержка специализированной карьеры работников (по	Поддержка неспециализированной карьеры работников	Умеренно специализированная карьера работников

вертикали)		
Избирательное отношение к работнику	Холистический (целостный) подход к работнику как к личности	Холистический подход, включая семью

3. Оцените уровень выраженности «принципов процветания» на каком-либо знакомом предприятии. Используйте двенадцать стратегических принципов процветания предприятия:

- четкое представление о перспективах фирмы;
- неиссякаемый оптимизм управляющих;
- ощущение семейной атмосферы в фирме;
- увеличение доли предприятия на рынке;
- забота о качестве производимого товара, предоставляемой услуги;
- внимание к обслуживанию потребителей;
- наличие ключевого направления в развитии фирмы;
- забота о талантливых сотрудниках;
- гибкость управления и организация производства;
- согласие между руководством и персоналом по вопросам премий и привилегий;
- создание для всех работников привлекательности условий труда;
- забота о связях с местным населением.

Процедура выполнения задания: по каждому пункту, характеризующему стратегические принципы фирмы, выберите соответствующий балл. Высокая степень соответствует семи баллам, крайне низкая – одному баллу.

Оценка: если набрано свыше 70 баллов, есть основание считать, что фирма будет процветать. Показатель в 55–60 баллов свидетельствует о наличии тенденций к процветанию. Сумма баллов 48–54 указывает на то, что не все потеряно. Показатель ниже 20 баллов – сигнал бедствия.

Источники:

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. – М.: Главархив СССР, 1991.
3. Тарифно-квалификационный справочник. – М.: ПРИОР, 1999.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ростов н/Д: ОАО «Ростовкнига», 2002.

Литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА – М, 1997.
2. Документы по персоналу предприятия/ Сост. М.И. Басаков. – Ростов н/Д: МарТ, 2001.
3. Блинов А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом: Учебное пособие для экономических колледжей и вузов. – М.: ГЕЛАН, 2001. - 411 с.
4. Самыгин С.И. Основы управления персоналом. – Ростов н/Д: Феникс, 2001.
5. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие// Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов н/Д: Феникс, 2002.
6. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез», 2002.
7. Юрасов И.А. Философия управления персоналом в России на современном этапе // Управление персоналом. – 2004. – № 18. – С. 48–51.

Занятие 2. Комплекс документов по регламентации управления персоналом (2 часа)

Цель занятия – изучение современной законодательной базы документирования деятельности по управлению персоналом.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- ✓ иметь представление о системе государственной и муниципальной службы в РФ, субъектах РФ;
- ✓ знать законодательные и нормативные акты, регламентирующие управление персоналом на современном этапе;
- ✓ знать состав кадровых документов, определенных законодательством и нормативными актами.

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработайте устав организации.
2. Разработайте положение о персонале и охране труда.
3. Разработайте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.
4. Составьте структуру и штатную численность организации.
5. Составьте штатное расписание организации.

Контрольные вопросы

1. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют документирование кадровой деятельности в современных условиях?
2. Назовите основные виды документов, установленных в трудовом законодательстве.
3. Какова структура текстов Положения о службе управления персоналом и должностной инструкции?
4. Перечислите особенности документирования кадровой деятельности в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях.
5. Перечислите унифицированные формы кадровых документов.

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Закон РФ "Об основах государственной службы РФ".
3. Закон об акционерных обществах.
4. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.

Литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 1999.
2. Книга работника кадровой службы: – М.: Экономика, 1988.
3. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 2002.
4. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2002.
5. Должностные инструкции транспортных организаций. – М.: Изд-во «ПРИОР», 2002.
6. Кадры предприятия: 300 образцов должностных инструкций. – М.: Дело и сервис, 2000.

Занятие 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала (2 часа)

Цель занятия – освоение процессов управления персоналом; планирование, обучение персонала, прогнозирование карьеры.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- ✓ научиться анализировать кадровый потенциал организации, его численность, категорию, структуру;
- ✓ планировать набор и отбор персонала;
- ✓ планировать развитие карьеры в организации.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1

Изучите рынок труда по профессиям, интересующим организацию по следующим показателям:

- соотношения предложения и спроса на труд по интересующим профессиям;
- оплата и условия труда в конкурирующих фирмах;
- информация о фирмах, оказывающих услуги по обеспечению персоналом (биржи труда, агентства по трудоустройству).

Задание 2

Выберите наиболее оптимальные источники набора персонала в свою фирму:

- знакомые и сотрудники;
- бюро по трудоустройству, агентства труда, биржи труда;
- учебные заведения;
- инициативные обращения людей, желающих получить работу через объявления, данные фирмой;
- рекламные объявления.

Задание 3

Составьте текст объявления о наборе в свою фирму кандидатов на вакантные должности. При этом необходимо учесть, что рекламные объявления о приеме на работу должны содержать следующие виды информации:

- о фирме, предлагающей работу;
- о самой работе;
- о важнейших требованиях, предъявляемых к кандидату;
- о льготах и поощрениях;
- информацию о том, куда и к кому обращаться.

Задание 4

Проанализируйте представленные ниже объявления. Заполните таблицу, оценив каждый вид информации для каждого из шести объявлений: **я** – ясная; **т** – туманная; **о** – отсутствует. Как бы Вы объяснили неполноту информации в этих объявлениях?

Объявление № 1

Агентство недвижимости «СПб ДОМ»

Лицензия № 12

Приглашает агентов, обучение бесплатное, конкретная работа, реальная возможность в кратчайшие сроки улучшить свои жилищные условия.

Т. 325-80-40. Фонтанка 118, оф. 50.

Объявление № 2

DAAIОA

Российская компания приглашает сотрудников со средним специальным и высшим образованием. Возраст до 30 лет. Обучение, перспектива роста. Возможно совместительство. Приходите по адресу: метро «Маяковская», пл. «Восстания». Пушкинская ул., д. 9 (под арку направо). Консультативный пункт Руссова Л.И.

Время приема: пн., вт., ср. 14–17, чт., пт., сб. – 14–17. При себе иметь паспорт и данную визитку.

Объявление № 3

Инофирме СРОЧНО

Требуются сотрудники. Конкурсный отбор, возможность дополнительного заработка. Обращаться по телефону: 468-64-97.

Объявление № 4

NCH Corporation

Вы сможете начать свою карьеру торговым представителем в компании NCH, стабильной американской корпорации с 77-летним опытом работы в области промышленной химии.

Мы предлагаем:

- ✓ серьезную программу обучения;
- ✓ стабильный доход;
- ✓ дружескую атмосферу работы.

Если Вам до 45 лет, Вы энергичны, трудолюбивы и имеете личный автомобиль, высылайте Ваше резюме по факсу: (812) 118-37-32 или звоните по телефону: (812) 118-37-33.

Объявление № 5

Сеть оптовых складов Санкт-Петербурга

Объявляет набор мужчин от 18 до 27 лет на следующие вакансии: консультанты, управление персоналом, грузчики, экспедиторы.

Прописка СПб или области обязательна. З/п стабильная, без задержек, Тел. 108-43-05 с 8 до 12 и с 13 до 20 ч.

Контрольные вопросы:

1. Как Вы можете охарактеризовать процесс управления персоналом?
2. Из каких составных частей состоит работа по планированию персонала?
3. В чем состоит профориентационная работа службы персонала?
4. Что Вы понимаете под планированием обучения персонала?
5. Что означает планирование карьеры в современной организации?
6. В чем состоит планирование резерва руководителей?

Литература:

1. Блинов А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом: Учебное пособие для экономических колледжей и вузов. – М.: ГЕЛАН, 2001. – 411 с.
2. Самыгин С.И., Зайналабидов М.С и др. Основы управления персоналом. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 480 с.
3. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2002. – 336 с.
4. Саакян А.К., Зайцев Г.Г. и др. Управление персоналом в организации. – СПб.: Питер, 2002. – 176 с.
5. Цветаев В.М. Управление персоналом. – СПб.: Питер, 2003. – 192 с.
6. Марченко И.П. Оптимизация кадрового состава госслужбы: в чем проблема? // Управление персоналом. – 2004. – № 18. – С. 61–64.

Занятие 4. Организация подбора и отбора персонала (4 часа)

Цель занятия – изучение принципов подбора и поиск наиболее эффективных способов отбора и оценки персонала.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- освоить научно-методические принципы подбора персонала;
- овладеть способами поиска кандидатов;
- знать основы процесса отбора персонала;
- изучить основные способы оценки кандидатов.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Рассмотрите ситуацию создания проекта набора персонала и решите задачу поиска кандидатов на должность.

Представьте, что сегодня, в понедельник 15 апреля, к вам – менеджеру по персоналу – утром зашел начальник отдела кадров и объявил, что оператор

компьютерной верстки В.Г. Савельев из производственного отдела с 15 июня переходит работать в редакцию. Ваша задача – осуществить поиск кандидатов на должность. Результатом вашей работы над заданием должен стать проект приказа о проведении подбора на вакантную должность и приложения к проекту, которые вы должны будете подготовить на основании имеющейся у вас информации (об организации, о консалтинговых фирмах, газетных материалах, описанию деятельности) через один час.

Состав приложений к приказу:

- план-график мероприятий по подбору кадров;
- текст рекламного объявления;
- смета проекта;
- критерии первичного отбора кандидатов;
- список документов и материалов, которые должен представить кандидат при обращении о приеме на работу.

Задание 2. Выберите один или несколько методов оценки персонала для кандидатов на имеющиеся и запланированные на предстоящий год вакансии в Вашей фирме.

1. Анализ анкетных (биографических) данных.
2. Индивидуальное собеседование (со специалистом по подбору персонала, с линейным руководителем).
3. Групповое интервью.
4. Тестирование.
5. Наведение справок о кандидате.
6. Экспертиза почерка.
7. Астрология.
8. Психоморфология.

Задание 3. В данный момент Вам необходимо принять нового человека на должность, связанную с высокоточной работой. Имеется три кандидата на нее. Кого Вы выберете?

Возможные кандидатуры:

1. Попов, опытный высококвалифицированный рабочий. Возраст – 40 лет, образование – 8 классов. Вы хорошо знаете его.

2. Иванов, молодой специалист, возраст 23 года. Окончил колледж, 1 год работал на аналогичном производстве, только что демобилизовался из армии.

3. Усатов, хорошо зарекомендовавший себя на аналогичном предприятии инженер. Возраст – 30 лет. Имеет желание работать у Вас.

Обоснуйте свой выбор.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой процесс подбора персонала? Какова роль менеджера по подбору персонала в этом процессе? Какова роль руководителей подразделений?

2. Что такое первичный отбор? Какие методы первичного отбора Вам известны? В чем преимущества и недостатки каждого из них?

3. Каковы основные этапы собеседования по отбору персонала? Какие виды собеседований Вы знаете?

4. Что такое оценка кандидатов? Какие методы оценки Вы знаете? В чем их преимущества, и в каком случае они наиболее эффективны?

Литература:

1. Шекшня С.В., Ермашкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2002. – 336 с.

2. Блинов А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом: Учебное пособие для экономических колледжей и вузов. – М.: ГЕЛАН, 2001. – 411 с.

3. Жув Д., Массони Д. Подбор персонала / Пер. с франц.; Под ред. И.В. Андреевой. – СПб.: Издательский Дом «Нева», 2003. – 96 с.
4. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов. – Н. Новгород: НИМБ, 2003. – 303 с.
5. Саакян А.К., Зайцев Г.Г. и др. Управление персоналом в организации. – СПб.: Питер, 2002. – 176 с.
6. Управление персоналом на производстве: Учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 381 с.
7. Трофимова Н., Легачева Е. Как защитить организацию от недобросовестного работника // Управление персоналом. – 2004. – № 18. – С. 56–57.

Занятие 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений (4 часа)

Цель занятия – изучения состава информационно-справочных, распорядительных и учетных документов кадровой службы и требований к их оформлению.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- ✓ знать виды документов по основным задачам управления персоналом;
- ✓ иметь представление об унифицированных формах кадровых документов;
- ✓ уметь составлять и оформлять основные кадровые документы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.

2. Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
3. Составьте автобиографию.
4. Проанализируйте предложенные трудовые договоры (контракты) и трудовые соглашения, выявляя особенности их оформления. Замечания и предложения по оформлению представьте в письменном виде.
5. Составьте проект приказа о приеме на работу.

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
3. В чем заключаются основные правила составления резюме?
4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.
5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.

Литература:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 6.30–2003. УСД. УС ОРД. Требования к оформлению документов.
3. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.
4. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 1999.
5. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 352 с.
6. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2002. – 304 с.
7. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Испытание при приеме на работу. Конкурс на замещение должности. – М.: Фин. Пресс, 2003. – 160 с.

8. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Заключение трудового договора. Прием на работу. – М.: Фин. Пресс, 2003. – 224 с.

Занятие 6. Организация обучения персонала (2 часа)

Цель занятия – изучение роли профессионального обучения и развития в управлении персоналом современной организации.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- ✓ изучить понятие «Профессиональное развитие», его методы;
- ✓ получить знания о профессиональном обучении и об основных его видах;
- ✓ знать основные методы обучения.

Задание для самостоятельной работы:

Проанализируйте ситуацию.

Международная корпорация «Lexmark» как самостоятельная компания появилась в 1991 году после отделения от IBM. В 1994 году она открыла свое представительство в России. В 1997 году доля струйных принтеров «Lexmark» на российском рынке составила 17 %, лазерных – порядка 5-6%. На мировом рынке «Lexmark» занимает в целом четвертую позицию, на рынках США – около 10%.

Владимир Тимошин, менеджер по рекламе российского филиала компании, раскрывает важнейшие элементы успеха следующим образом.

На российском рынке руководство филиала использует модель двухуровневой дистрибуции, то есть работает через партнеров-дистрибьюторов, которые, в свою очередь, продвигают продукты «Lexmark» через свою дилерскую сеть. Фирма оказывает дилерам активную информационно-маркетинговую поддержку, обеспечивает их информацией,

рекламными материалами, организует выставки, стенды, презентации и бесплатное обучение.

Обучение является обязательным. В течение 1997 г. курс обучения обязаны были пройти все авторизованные дилеры. В настоящее время у филиала 250 дилеров и ожидается появление новых. Всех их следует обучить обращению с техникой «Lexmark». Собственную систему обучения фирма развивать не стала – руководство решило воспользоваться услугами профессионального учебного центра.

«Если бы мы занимались этим сами, – считает В. Тимошин, – нам пришлось бы тратить время исключительно на обучение». Поэтому оно осуществляется на базе компании «Микроинформ», с которым было недавно подписано соответствующее соглашение.

Ответьте на вопросы:

1. Какие услуги оказывает «Lexmark» своим партнерам?
2. Какие преимущества «Lexmark» получает, вкладывая деньги в подготовку персонала партнеров?
3. Перечислите характерные черты того, как «Lexmark» получает прибыль, вкладывая деньги в подготовку персонала партнеров?
4. Перечислите характерные черты того, как «Lexmark» организует обучение работников-партнеров.

Контрольные вопросы:

1. Почему организация занимается развитием собственных сотрудников? С чем связано усиление внимания к этому процессу в последние десятилетия?
2. Какова роль профессионального обучения в управлении персоналом современной организации? Как профессиональное обучение влияет на организацию, ее сотрудников, общество в целом?
3. Каковы наиболее часто используемые методы профессионального обучения?

4. Каковы типичные ошибки, допускаемые фирмами при организации профессионального обучения?

5. Может ли квалификация быть избыточной? Приведите аргументы «за» и «против».

Литература:

1. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов. – Н. Новгород: НИМБ, 2003. – 303 с.

2. Цветаев В.М. Кадровый менеджмент: Учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.

3. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2002.

4. Шубенкова Е.В. Организация внутрифирменного обучения персонала // Управление персоналом. – 2004. – № 19. – С. 32–34.

Занятие 7. Оценка персонала современной организации (2 часа)

Цель занятия – раскрыть роль процесса оценки персонала в управлении человеческими ресурсами.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- ✓ изучить традиционный процесс аттестации персонала;
- ✓ овладеть знаниями по подготовке и оформлению документов к проведению аттестации сотрудников;
- ✓ изучить нетрадиционные подходы к оценке персонала.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Подготовьте:

- приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации;

- характеристику-представление на аттестуемого;
- график проведения аттестации;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- аттестационный лист;
- приказ об утверждении итогов аттестации;
- представление руководителя структурного подразделения о поощрении своего сотрудника;
- приказ о поощрении работника;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника.

Задание 2. Проанализируйте ситуацию.

Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме – ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что:

- 65 % сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50 % сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 45 % сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;
- 12 % утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;

- 68 % сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо, помимо повышения оклада;
- 75 % проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 25 % руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

Ответьте на вопросы:

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

Контрольные вопросы:

1. Почему организации должны оценивать своих сотрудников? Назовите преимущества, которые дает систематическая и регулярная оценка персонала?
2. Что такое традиционная аттестация? Каковы основные этапы аттестационного процесса?
3. Комплекс каких документов необходимо подготовить для проведения и подведения итогов аттестации?
4. Какие документы необходимо оформить для поощрения, для наложения дисциплинарного взыскания работника?
5. Какие методы оценки сотрудников Вам известны? Прокомментируйте их сильные и слабые стороны.
6. В чем смысл «нетрадиционных» методов оценки персонала? С чем связано возрастание интереса к ним в последнее десятилетие?

Литература:

1. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.
2. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2002.
3. Управление персоналом на производстве: Уч. пособие для вузов/ Под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
4. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2002.

Занятие 8. Мотивация и стимулирование труда персонала (2 часа)

Цель занятия – изучить необходимость и системы стимулирования (компенсации) труда.

В ходе выполнения заданий студенты должны:

- ✓ познакомиться с теорией мотивации;
- ✓ знать традиционные системы стимулирования труда;
- ✓ познакомиться с системой льгот для сотрудников организации;
- ✓ различать учет рабочего времени;
- ✓ знать нетрадиционные методы стимулирования труда.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1.

- 1) Охарактеризуйте понятие мотивации.
- 2) В чем суть стимулирования (компенсации) труда?
- 3) Охарактеризуйте системы стимулирования труда.
- 4) Охарактеризуйте традиционные системы компенсации труда.

5) Какой день является нормальным, а какой – сокращенным рабочим днем?

6) Охарактеризуйте неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочную работу, ненормированный рабочий день.

Задание 2. Компания «Майком Системс», занятая производством оборудования для передачи данных и входящая в число 100 ведущих компаний, столкнулась с трудностями привлечения и сохранения хороших сотрудников в условиях резкого развития наукоемких производств. Компания решила справиться с конкуренцией, предложив своим служащим конкурентноспособную заработную плату и дополнительные льготы. В частности, программу льгот, действующую с первого дня поступления на работу, – медицинское страхование, стоматологическую и офтальмологическую помощь, подарки к Рождеству в 100–400 долларов, базу отдыха, занятия по аэробике, гитаре, английскому языку (для испанских и вьетнамских рабочих). Некоторые работники административно-управленческого состава получили пособия для переезда, компенсацию по квартплате и льготное страхование жизни.

Компания провела также ряд мероприятий по организации общения в коллективе, проводя встречи различных слоев служащих и выпуская два внутренних периодических издания.

Ответьте на вопросы:

1) Какими методами пользовались служащие по управлению персоналом при подборе и оценке кандидатов?

2) Можно ли считать примененные мероприятия по адаптации и сохранению работников компании успешными?

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение мотивации и стимулирования труда.

2. Опишите систему стимулирования труда.

3. Каковы цели системы компенсации работника?

4. В чем состоит суть традиционной системы компенсации?
5. В чем смысл создания системы предоставления сотрудникам организации дополнительных льгот по отношению к заработной плате?
6. В чем состоят нетрадиционные методы компенсации?

Литература:

1. Управление персоналом на производстве: Уч. пособие для вузов/ Под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
2. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2002.
3. Самыгин С.И., Зайналабидов М.С. и др. Основы управления персоналом. – Ростов н/Д: «Феникс», 2001.
4. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов. – Н. Новгород: НИМБ, 2003.
5. Петрова С. Премирование в организации //Кадровое дело. – 2003. – № 1.
6. Вахова А.Н. Работа сверхурочно, в выходные и по праздникам //Кадровое дело.– 2003. – № 1.
7. Ситникова Е.Г. Ненормированный рабочий день // Кадровое дело.– 2003.
8. Ситникова Е.Г. Т– № 1. рудовые льготы для прекрасной половины // Кадровое дело.– 2003. – № 1.
9. Вишняков О.Л., Грачев В.П. Мотивирование персонала в системе сбалансированных показателей // Управление персоналом. – 2004. – № 19. – С. 47–49.

[Занятие 9. Документирование движения персонала организации \(4 часа\)](#)

Цель занятия – ознакомиться с комплексом документов, сопровождающих движение работника в организации и его увольнение.

В ходе выполнения заданий студенты должны:

- ✓ научиться оформлять комплекс документов по переводу на другую работу;
- ✓ документировать оформление служебных командировок;
- ✓ знать и уметь составлять документы по оформлению отпусков;
- ✓ знать причины увольнения и уметь документировать процедуру увольнения работника.

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформите перевод работника на другую работу.
2. Составьте комплекс документов по оформлению служебной командировки сотрудника.
3. Составьте комплекс документов по оформлению отпуска работникам одного из структурных подразделений организации.
4. Оформите увольнение работников:
 - по собственному желанию;
 - по сокращению штата; при ликвидации организации;
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя.

Контрольные вопросы:

1. Какие причины могут служить основанием для перевода работника внутри организации?
2. Что может послужить причиной для перевода работника в другую организацию, другую местность?
3. В какое время назначается отпуск различным категориям работников?
4. В каких случаях допускается продление и перенесение отпуска?

5. Назовите причины увольнений работников по инициативе работодателя.

6. Каков порядок увольнения по собственному желанию?

Литература:

1. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.

2. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2002.

3. Смирнов А.Е., Ситникова Е.Г. Направляем работника в командировку. //Кадровое дело. – 2003. – № 1.

4. Хохлова О.Ю., Амирджанян С.А. Деньги вместо отпуска // Кадровое дело – 2003. – № 1.

5. Ситникова Е.Г. Оформляем перевод // Кадровое дело. – 2003. – № 1.

6. Парамонова О.С. Увольнение по сокращению численности и штата // Документооборот в организациях, на предприятиях, в учреждениях. – 2003. – № 4.

Занятие 10. Комплекс документов по учету персонала

Цель занятия – изучение состава учетных документов кадровой службы и требований к их оформлению.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- ✓ знать виды документов по учету персонала;
- ✓ иметь представление об унифицированных формах учетных документов по персоналу;
- ✓ уметь составлять, оформлять и использовать учетные документы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучите унифицированную форму личной карточки (Т 2) и заполните ее своими персональными данными.
2. Составьте опись своего личного дела.
3. Заполните личный листок по учету кадров.
4. Составьте на себя характеристику.
5. Составьте на себя 2 рекомендательных письма.
6. Выполните задания по оформлению трудовых книжек:
 - а) найдите ошибки в оформлении титульного листа трудовой книжки

ТРУДОВАЯ КНИЖКА ТК № 2072688

Фамилия

Васильева

Имя

Светлана

Отчество

Дмитриевна

Дата

рождения

17.2.81

2.

Образование

н/высшее

высшее

Профессия,

специальность

преподаватель

истории

Дата заполнения «1» сентября 2004 г.

Подпись

владельца

книжки

Подпись лица,

ответственного за ведение трудовых книжек

М.П.

(разборчиво)

б) заполните сведения о себе в титульный лист трудовой книжки;

в) найдите ошибки, допущенные в сведениях о работе

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК № 2072688

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого была внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	12	11	04	Принята на работу на должность преподавателя истории.	Пр. № 34
				М.П. Ректор университета Корницкий Л.Д.	от 10.11.04 г.
2	30	08	2004 г.	Принят на работу на должность старшего лаборанта кафедры «Военная подготовка» в порядке перевода из Кубанского гос. Университета	Приказ № 96 от 30.08.2004.
3	2	09	2004	Переведен на должность зам. директора МИПП по кадрам	Приказ от 01.09.04 г.
4	11	06	04	Уволена по истечению срока трудового договора, пункт 2 Ст. 77 Трудового кодекса РФ	Приказ № 102 от 10.06.2004
				М.П. Директор Подпись работника	
5	7	12	2002	Уволен за прогул, подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ	Приказ от 05.12.02 г.
6	10	05	2004	Уволен за нарушение требований по охране труда, что повлекло за собой тяжкие последствия, подпункт «д» пункта 6 ст. № 81 Труд. Кодекса Российской Федерации	Пр. № 52 от 6.05.04
				М.П. Ген. директор Подпись работника	
7	25	10	2003	Уволен в связи с призывом на военную службу, п. 1 статьи 83 ТК РФ	Приказ № 27 от 22.10.2003.

г) примите на работу:

- на должность заведующего общим отделом в администрацию Советского района г. Ростова н/Д;

на должность секретаря-референта в ОАО «Аудит»;

на должность специалиста отдела по персоналу в порядке перевода из Краснодарского отделения СКЖД;

д) увольте с работы:

по истечению срока трудового договора;

по собственному желанию;

по сокращению штата работников организации;

в связи с призывом на военную службу;

в связи с решением суда о восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

е) найдите ошибки, допущенные в сведениях о награждениях

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ ТК № 2072688

№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата, номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	18	09	2004	Государственное образовательное	
				Учреждение высшего	
				Профессионального образования	
				«Ростовский государственный	
				Университет путей сообщения	
				Министерства путей сообщения	
				Российской Федерации»	
				Награждена почетной грамотой	Приказ № 12
				РГУПС за успехи в деле обучения	от 10.09.2004
				и воспитания.	
2	03	09	04	Присвоено звание «Почетный	Приказ
				железнодорожник»	министра
					транспорта

					от 03.08.04 г.
--	--	--	--	--	----------------

Контрольные вопросы:

1. Назовите документы, входящие в личное дело работника организации.
2. Кто имеет право доступа к личным делам персонала?
3. Каков порядок пользования информацией личных дел?
4. Назовите срок хранения личных дел.
5. Каким образом необходимо оформлять дополнительную информацию о сотруднике (о перемещениях, об изменении фамилии, о поощрении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)?
6. Каковы изменения в оформлении и заполнении трудовых книжек и с чем они связаны?

Литература:

1. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.
2. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2002.
3. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225.
4. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225
5. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003.
6. Французова Л. Личные данные работников // Кадровое дело. –2003. – № 1.

Занятие 11. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

Цель занятия – изучение разделов классификационных справочников с кадровыми документами и приобретение навыков составления и оформления номенклатуры дел службы персонала.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- ✓ знать назначение и использование перечней документов с указанием сроков хранения;
- ✓ знать особенности систематизации кадровых документов;
- ✓ уметь составлять номенклатуру дел службы персонала.

Задания для самостоятельной работы:

1. На основе требований Основных правил работы ведомственных архивов и перечней документов со сроками хранения составьте проект номенклатуры дел заданной организации на следующий календарный год.
2. Используя документы, разработанные на предыдущих занятиях, сформируйте личное дело сотрудника Вашей фирмы с учетом установленных требований.
3. Составьте внутреннюю опись документов личного дела.

Контрольные вопросы:

1. Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.
2. Назовите источники установления сроков хранения кадровых документов.
3. Перечислите требования к формулировке заголовков кадровых документов в номенклатуре дел.
4. Перечислите состав документов личного дела.
5. Каким образом определяются сроки хранения кадровых документов?

Литература:

1. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986

2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. – М., 1989.
3. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие. – М.: Инфра, 1999.
4. Быкова Т.А., Емышева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. – М., 1997.
5. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Организация и документационное обеспечение управления персоналом» студенты заочной формы обучения по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Цели и задачи контрольной работы состоят в формировании у студентов знаний в области работы служб управления персоналом современной организации на основе действующих законодательных и других нормативных актов, современных тенденций в области управления человеческими ресурсами с учетом опыта стран Запада, в выработке у студентов навыков по разработке и созданию документов, регламентирующих работу служб персонала, а также документов, содержащих информацию о персональных данных работников организации.

В контрольной работе студент должен ответить на 1 теоретический вопрос и выполнить практическое задание.

Номера вариантов контрольной работы должны соответствовать последней цифре шифра зачетной книжки студента. Например, если последняя цифра шифра зачетной книжки – 7, то вариант задания контрольной работы может 7 либо 17 по выбору студента.

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать списки источников, рекомендуемым к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Для ответа на первый теоретический вопрос необходимо изучить и законспектировать требуемый материал, используя рекомендуемую литературу.

Ответ на второе практическое задание должен содержать описание заданного документа, характеристику его назначения и использования в практике управления персоналом, а затем составление самого документа.

Контрольная работа может быть написана от руки или на печатающем устройстве. Объем контрольной работы должен составлять не менее 10 страниц машинописного, или 15-18 страниц рукописного текста, который должен быть написан четким, разборчивым подчерком. В обоих вариантах страницы необходимо нумеровать.

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания, списка использованной литературы (не менее трех источников). Список должен быть составлен в алфавитном порядке в соответствии со стандартом библиотечного описания. Например:

1. Саакян А.К. Управление персоналом в организации / А.К.Саакян, Г.Г.Зайцев и др. – СПб.: Питер, 2002. – 176 с.

2. Управление персоналом на производстве: Учебное пособие для вузов /Под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 381 с.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Структура и содержание работы

Реферат представляет собой краткое изложение содержания научного труда (трудов), документа или его части. В виде реферата дается обзорная

информация различных изданий по какому либо направлению исследования. В содержание реферата должны быть включены основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме.

По содержанию рефераты могут быть конспективными или проблемно-ориентированными.

Тема реферата может быть выбрана студентом из представленной в методическом указании тематики рефератов по последней цифре номера зачетной книжки. Например, студент, имеющий номер зачетной книжки, оканчивающийся цифрой «1», может выбрать тему под номером 1, или 11, или 21.

После утверждения темы реферата руководитель помогает студенту в разработке его плана, консультирует по вопросам подбора литературы и написанию работы.

В качестве литературы могут быть использованы списки источников, рекомендуемых к практическим семинарским занятиям. Далее необходимо продолжить работу в библиотеке с помощью алфавитного, систематического и предметного каталогов. Следует при написании работы также использовать периодическую печать, законодательные и нормативные материалы, информационные ресурсы Интернет.

Поскольку в работе дается обзор информации по выбранному вопросу, то ее структура может включать общую характеристику проблемы, а также более детальное изложение ее составных частей.

5.2. Правила оформления реферата

Реферат может быть написан от руки или составлен на печатающем устройстве. Объем реферата – 17–20 страниц рукописного текста или 12–17 страниц машинописного текста.

Реферат должен содержать: титульный лист (см. [приложение](#)), содержание, введение (1 с.), основной раздел с подразделами (8–12 с.), заключение (1–2 с.), список использованных источников, приложения.

Нумерация страниц должна быть следующей:

⇒ все страницы должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа (на нем страница не указывается);

⇒ порядковый номер страницы ставят посередине верхнего поля листа, обозначая арабскими цифрами без слова «страница» или «стр.», знаков препинания, в интервале 15–20 мм от верхнего края листа;

⇒ каждая часть раздела должна начинаться с новой страницы. Это же требование относится к введению, заключению, списку литературы.

Поля на каждой странице имеют следующие размеры:

- верхнее – не менее 20 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – не менее 20 мм.

При печати реферата на принтере рекомендуется выбирать шрифт Times New Roman 14 пунктов, межстрочное расстояние – 1,5 интервала.

Цитаты должны оформляться в кавычки. К цитатам даются сноски внизу страницы, в которых указывается автор, название работы, издательство, год издания и страницы. На цифровые, графические и другие материалы, заимствованные из книг, журналов, газет, также даются сноски. Эти источники должны быть указаны и в списке литературы.

В тексте реферата не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых и расшифрованных при первом упоминании. Например, служба управления персоналом (УП).

Таблицы, графики, схемы и тому подобная информация дается в тексте после ссылки, либо в приложениях, которые оформляются после списка использованной литературы, каждое – на отдельном листе. В верхнем правом углу листа пишется слово «Приложение» без кавычек с указанием его порядкового номера.

Список использованной литературы должен содержать не менее пяти источников. Составляется он в алфавитном порядке в соответствии со стандартом библиографического описания. Например:

1. Егоршин А.П. Основы управления персоналом : Учебное пособие для вузов / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2003. – С. 25–33.
2. Петрова С.Г. Премирование в организации / С.Г. Петрова // Кадровое дело. – 2003. – № 1.

5.3. Защита реферата

Оформленный реферат студент должен сдать руководителю на рецензирование к указанному сроку. В случае положительной рецензии на реферат, студент должен подготовиться к его защите, которая заключается в беседе преподавателя со студентом на рассматриваемую тему. В ходе беседы руководитель задает вопросы, на которые студент должен дать исчерпывающие ответы. Результатом защиты является оценка, которая выставляется руководителем и служит основанием для допуска к экзамену.

Приложение

РОСЖЕЛДОР
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(РГУПС)

Кафедра «Документоведение и информационное
обеспечение управления»

РЕФЕРАТ

На тему _____

Студент (ка)

(группа, Ф.И.О.)

Руководитель

(уч. степень, звание,

Ф.И.О.)

г. Ростов-на-Дону
200_ год