

Министерство образования и науки РФ
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

Кафедра «Экономика и управление»

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Методические указания
по выполнению курсовой работы
для обучающихся направления 38.03.03 «Управление персоналом»

3 курса очной и заочной формы обучения

Чита - 2017

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профилю подготовки «Управление персоналом», утвержденного 14 декабря 2015 г.

Протокол № _____ от _____ 2017г.

Составитель : к.э.н., проф. Тарасова Л.Н.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры ЭиУ Л.Ю. Криклевская

Рекомендовано к печати
кафедрой "Экономика и управление"
Протокол № _____

1 Цели и задачи выполнения курсовой работы

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

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

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

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

2 Место работы в структуре ООП бакалавриата

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

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

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

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения работы

Компетентностная карта дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Компетенция</i>
ОПК-8	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Ключевыми компетенциями, формируемыми в процессе изучения дисциплины являются ПК-11, ПК-13, ПК-17

Уровневое описание признаков компетенции ПК-11:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет отличные знания по предмету обучения. Способен самостоятельно в соответствии с целями и задачами занятия подбирать содержательный материал. Участвует в проведении занятий в интерактивных формах. Способен самостоятельно разработать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.). Отличное знание основ

	нормативно-методической базы делопроизводства, правил оформления документов для конкретной организации. Умение анализировать и использовать на практике теоретическую базу изучаемой дисциплины.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет хорошие знания о разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда. Хорошее знание основ нормативно-методической базы делопроизводства, правил оформления документов для конкретной организации. Грамотно и хорошо готов аргументировать свою позицию.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет представление о разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

Уровневое описание признаков компетенции ПК-13:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет отличные знания по предмету обучения. Способен самостоятельно в соответствии с целями и задачами занятия подбирать содержательный материал. Участвует в проведении занятий в интерактивных формах. Способен самостоятельно вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности. Отличное знание и умение использовать на практике основы нормативно-методической базы документирования, классификации документов, правил составления и оформления документов, сроков их исполнения. Умение использовать информацию качественно, своевременно, в полном объеме. Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет хорошие знания о ведении кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, основах кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности. Знание основ нормативно-методической базы документирования, классификации документов, правил составления и оформления документов, сроков их исполнения. Знание основ систематизации и хранения документов. Грамотно и хорошо готов аргументировать свою позицию.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет представление о ведении кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, основах кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности. Знает основы необходимые для разработки необходимой документации. Умение пользоваться средствами компьютеризации.

Уровневое описание признаков компетенции ПК-17:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет отличные знания по предмету обучения. Способен самостоятельно в соответствии с целями и задачами занятия подбирать содержательный материал. Участвует в проведении занятий в интерактивных формах. Способен самостоятельно разработать и внедрить корпоративные стандарты в области управления персоналом. Отличное знание нормативно-правовых актов организации, основ разработки документов: состав, реквизиты, резолюции, а также способов их распространения в рамках организации.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет хорошие знания о разработке и внедрении корпоративных стандартов в области управления персоналом. Знание основ разработки документов, их составных элементов, а также способов их распространения в рамках организации. Грамотно и хорошо готов аргументировать свою позицию.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет представление о разработке и внедрении корпоративных

	стандартов в области управления персоналом. Частичное знание основ разработки документов, их составных элементов, а также способов их распространения в рамках организации.
--	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организации;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
3. законы и нормативно-правовые акты в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
4. нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
5. системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;
6. основы кадрового, документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
7. типовые инструкции по делопроизводству;
8. основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
9. нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок ведения, разработки и хранения кадровой документации;
10. специфику хранения и использования информации в организациях, связанную с коммерческой тайной;
11. правила и формы деловой и коммерческой переписки.

Уметь:

1. осуществлять документационное обеспечение в организации;
2. грамотно разрабатывать и использовать в деятельности основные виды управленческих документов;
3. составлять кадровые документы (приказы по личному составу, различные организационные, распорядительные документы, трудовые книжки работников, журналы регистрации кадровых документов, личные карточки работников и т.д.);
4. составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;
5. осуществлять классификационно-методическую обработку информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
6. осуществлять делопроизводство в организации и

организовывать архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

7. использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

Владеть:

1. навыками ведения делопроизводства в организации;

2. навыками осуществления информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений;

3. навыками составления проектов деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов;

4. навыками сбора информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

5. навыками осуществления документооборота в организации;

6. способностью работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;

7. навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, сшивателей, степлеров, стикеров, органайзеров и т.п.).

4 Содержание и структура работы

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

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.

2. Подбор, изучение и анализ источников информации по избранной теме.

3. Составление плана курсовой работы.

4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.

5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.

6. Оформление курсовой работы.

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

Выбрав тему, обучающийся подбирает и изучает научную и методическую литературу, оценивает возможности получения реальных данных у организации, и лишь затем утверждает тему у руководителя. Для утверждения выбранной темы курсовой работы преподаватель выдает бланк –

задание, где обучающийся представляет примерный план работы или круг вопросов, предполагаемых к рассмотрению.

Готовая курсовая работа сдается на проверку и регистрируется у специалиста по учебно-методической работе кафедры экономики и управления. Преподаватель пишет рецензию на курсовую работу. Результатом проверки могут быть: «допущено к защите», «допущено к защите после доработки по замечаниям», «на доработку». В последнем случае требуется доработать курсовую работу для соответствия содержания работы ее названию, дополнить практическим материалом, правильно оформить. Курсовая работа после доработки вновь сдается на проверку.

Защита курсовой работы производится в часы консультаций преподавателя.

5 Структура курсовой работы

Возможно два варианта выполнения курсовой работы:

- 1 вариант: работа выполняется на примере конкретной организации (желательно той, где обучающийся работает или будет в дальнейшем проходить практику, или где есть возможность получения необходимого материала);

- 2 вариант: работа выполняется только по литературным источникам. Данный вариант написания работы является исключением, когда обучающийся по уважительным причинам не имеет возможности собрать материал по конкретному предприятию.

В таблице 1 представлено описание структуры курсовой работы по двум вариантам.

Таблица 1 - Содержание структурных элементов курсовой работы

Структурные элементы курсовой работы,	1 вариант	2 вариант
Введение (1-2 стр.)	Обоснование выбора темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, структура работы.	Обоснование выбора темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, структура работы.
1 глава – теоретическая (10-12 стр.)	Обобщаются теоретические и нормативно-законодательные источники, выявляются дискуссионные и спорные аспекты изучаемой проблемы, приводится оценка зарубежного и отечественного опыта в изучаемой области. Глава разбивается на параграфы. Обязательны ссылки на используемую литературу!	Обобщаются теоретические и нормативно-законодательные источники, выявляются дискуссионные и спорные аспекты изучаемой проблемы, приводится оценка зарубежного и отечественного опыта в изучаемой области. Глава разбивается на параграфы. Обязательны ссылки на используемую литературу!

2 глава – аналитическая (8-10 стр.)	Глава основывается на анализе данных конкретного предприятия (организации). Эта глава должна содержать таблицы, графики, рисунки, иллюстрирующие анализируемый вопрос. Глава разбивается на параграфы.	Глава основывается на использовании информации по отдельным предприятиям из литературных источников; обобщении подходов к разработке кадровой документации, примеров из специальной литературы, периодической печати, если эти примеры содержат достаточно подробную информацию по теме. Обязательны ссылки на используемую литературу. Следует дать свои комментарии к представленным примерам, выявить положительные и отрицательные моменты данного опыта. Глава разбивается на параграфы.
3 глава – рекомендательная (5-7 стр.)	Общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Эта глава может не разбиваться на параграфы. Главное требование – рекомендации должны носить конкретный характер. Необходимо более подробно разработать хотя бы одно – два предложения ¹ .	Общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Описание подходов различных авторов к решению поставленной проблемы ² . Обязательны ссылки на используемую литературу. Эта глава может не разбиваться на параграфы.
Заключение (1-2 стр.)	Подведение итогов сделанной работы, краткие обобщения по каждой главе, наиболее важные выводы.	Подведение итогов сделанной работы, краткие обобщения по каждой главе, наиболее важные выводы.
Список использованных источников	Список литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 15 источников литературы. Он должен включать учебники и учебные пособия, монографии, журнальные статьи, электронные ресурсы.	Список литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 15 источников литературы и это учебники и учебные пособия, монографии, журнальные статьи, электронные ресурсы.
Приложения	Первичные документы предприятий, дополнительные таблицы, графики, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.	Статистические данные, дополнительные таблицы, графики, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.

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

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

6 Оформление курсовой работы

Материал в работе рекомендуется располагать в следующей последовательности:

- титульный лист (форма приведена в приложении А);
- задание (форма приведена в приложении Б);
- содержание (форма приведена в приложении В);
- введение;
- текстовое изложение курсовой работы (по главам и параграфам);
- заключение;
- список использованных источников;
- практический материал, использованный в работе (в виде приложения, если он не дан по ходу изложения).

Текст работы должен быть выполнен на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текстовый редактор WORD (шрифт TimesNewRoman, размер 14, начертание обычное). Выравнивание – по ширине: первая строка – отступ 1,25 см.

Интервал полуторный.

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

Титульный лист.

Надписи, относящиеся к теме курсовой работы, выполняются шрифтом 16 прописными буквами, остальные шрифтом 14, используя прописные и строчные буквы.

Основной текст.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, обозначаются арабскими цифрами без точки (пример 1, 2, 3 и т.д.).

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (пример 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2 и т.д.).

Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом должно быть равно не менее, чем четырем высотам шрифта (18 пт).

Заголовки разделов основной части следует печатать по центру прописными буквами без точки в конце (шрифт 14).

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы а далее строчными, без точки в конце, не подчеркивая (шрифт 14).

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки в конце.

Таблицы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Слово «Таблица 2.2» пишется слева над таблицей. Затем приводится название таблицы с указанием единицы измерения, если она общая для всех показателей таблицы.

При переносе таблицы на другую страницу над перенесенной частью таблицы слева пишут слова «Продолжение таблицы 2.1» или, если она заканчивается - «Окончание таблицы 2.1».

Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается (Приложение Г).

Пример:

Таблица 1.1 – Техничко-экономические показатели ООО «...» за 2014-2016 гг.

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Темпы роста, %	
				2015/2014	2016/2015
Объем оказанных услуг, тыс. шт.	10,8	11,8	15,4	110,0	1 120,0
Выручка от реализации услуг, тыс. руб.	1 170,0	1 598,0	3 770,6	136,6	235,9
Себестоимость продукции, тыс. руб.	630,0	890,0	1 020,0	141,3	114,6

---- *разрыв страницы* ----

Окончание таблицы 1.1

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Темпы роста, %	
				2015/2014	2016/2015
Прибыль от реализации услуг, тыс. руб.	540,0	708,0	1 152,6	131,1	162,7
Стоимость основных фондов, тыс. руб.	115,0	181,0	256,0	157,4	141,4

Иллюстрации – рисунок (схема, диаграмма) нумеруются арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (пример: Рисунок 1.1 – Динамика ...).

При ссылках на иллюстрации, следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Формулы.

Формулы должны нумероваться. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой и записывается на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример:

... в формуле (1.1).

Пояснения символов, входящих в формулу, приводятся под формулой.

Ссылки.

Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в

квадратных скобках поставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, в необходимых случаях, страницы.

Пример:

В своей книге Ю.А.Барсов [20, с. 29] писал...

Ряд авторов [6, 12, 18] считают...

Список использованных источников.

Список литературы должен включать не менее 15 источников, с учетом нормативных документов.

В курсовой работе следует использовать алфавитный способ группировки литературных источников, при котором в начале списка необходимо выделить официальные нормативные документы в хронологии их выхода в свет (законы, указы, постановления и т.д.), затем привести список монографий, книг, учебников, журнальных и газетных статей в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавий, если автор не указан.

В зависимости от источника используются различные элементы и знаки библиографического описания:

– Для книг одного или нескольких авторов

Фамилия И.О. одного автора. Основное название книги: сведения относящиеся к заглавию / И.О. Фамилии всех авторов, или сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц. – (Серия). – Дополнительная информация.

– Для нормативного документа опубликованного в печати:

Название официального документа // Название газеты. – Год издания. – Дата издания. – Страницы статьи.

– Для статьи журнала:

Фамилия И.О. одного автора. Название статьи /И.О. Фамилии одного, двух или трех авторов // Название журнала. – Год издания. – Номер журнала. – Страницы статьи.

– Для статьи из сборника:

Фамилия И.О. одного автора. Название статьи /И.О. Фамилии одного, двух или трех авторов // Название продолжающегося издания / Название учреждения, выпустившего издание. Серия издания. – Год издания. – Том, номер или выпуск. – Страницы статьи.

или

Фамилия И.О. одного автора. Название статьи /И.О. Фамилии одного, двух или трех авторов // Название сборника статей. – Место и год его издания. – Страницы статьи.

Пример:

а) Книга одного, двух или трех авторов:

1) Николаева О. Е. Управленческий учет / О.Е.Николаева, Т.В. Шишкова. – М. : УРСС, 2015. – 386 с.

б) Книги, имеющие более трех авторов:

1) Лебедев В. Г. Управление персоналом / В.Г. Лебедев [и др.]; под ред. В.Г. Лебедева. – 3-е изд. – СПб. : Бизнес-пресса, 2016. – 352 с.

в) Нормативный документ:

1) Об электронной подписи : федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изменениями на 28 июня 2014 г.) // Российская газета. – 2011. – 8 апреля. – С. 13.

г) Статья в журнале:

1) Доронина Л. Состав и виды кадровой документации // Справочник кадровика. – 2005. – №11. – С. 49-52.

д) Статья в сборнике

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

е) Публикация в интернете:

1) Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 160 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021&sr=1> (01.09.2016)

2) О трудовых книжках : постановление правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225(с изменениями на 25 марта 2013 г.) //Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [Электронный ресурс] /Компания «Консультант Плюс».

Приложения.

Приложениями могут быть иллюстрированный материал, отчетность, таблицы большого формата.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Каждое приложение начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок.

Приложения нумеруются, имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

7 Перечень тем курсовых работ

1. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом.
2. Повышение эффективности кадрового делопроизводства.
3. Совершенствование кадрового документооборота на предприятии.
4. Аудит локальных нормативных актов организации.
5. Повышение роли кадрового делопроизводства в решении задач управления персоналом.
6. Разработка системы кадровой документации организации.
7. Аудит кадровой документации организации.
8. Разработка штатного расписания.
9. Документальное обеспечение деятельности кадровой службы коммерче-

- ской организации.
10. Оценка правильности хранения и систематизации документов кадровой службы.
 11. Совершенствование процедуры составления графика отпусков.
 12. Оценка правильности ведения и хранения трудовых книжек организации.
 13. Аудит увольнений персонала.
 14. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров
 15. Разработка номенклатуры дел кадровой службы.
 16. Анализ содержания и оформления трудовых договоров организации.
 17. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности оформления и требования к содержанию.
 18. Совершенствование документационного обеспечения защиты и обработки персональных данных работников.
 19. Особенности ведения воинского учета в организации, совершенствование его документационного обеспечения
 20. Документационное обеспечение взаимодействия кадровой службы с внешней средой (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Службой занятости населения и пр.), разработка предложений по его совершенствованию.
 21. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры предоставления отпуска работникам.
 22. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры перевода работников на другую работу.
 23. Особенности оформления дисциплинарных взысканий
 24. Особенности оформления кадровых документов при поощрении работников
 25. Особенности оформления кадровых документов при совмещении профессии (должности)
 26. Особенности оформления совместительства.
 27. Особенности учета рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени.
 28. Особенности документационного оформления процедуры аттестации персонала.
 29. Совершенствование процедур регулирования трудовых отношений в организации и сопровождающей документации.
 30. Организация архивного хранения документов кадровой службы.
 31. Совершенствование документационного обеспечения кадровых процессов (наем, обучение, оплата труда, мотивация труда и др.).

8 Защита курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные кафедрой. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается

имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

Защита курсовой работы имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний обучающегося по избранной теме. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений работы. Особое внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания обучающегося по вопросам избранной темы и предложения по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом. В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечания руководителя, сделанные им в отзыве и возникшие вопросы. При оценке курсовой работы учитывается как качество написания работы, так и результаты ее защиты.

Справка.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют отчетную документацию и выступают с защитой отчета (курсовой/контрольной работы) в индивидуальном порядке.

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов и с применением дистанционных технологий.

Критерии оценки:

№ п/п	Качественные характеристики работы	Макс. балл	факт
I.	Оценка работы по формальным критериям:	23	
1	Соблюдение сроков сдачи работы по этапам написания	4	
2	Внешний вид работы и правильность оформления титульного листа	2	
3	Наличие правильно оформленного оглавления	2	
4	Правильность цитирования	2	
5	Наглядность в качестве иллюстративного материала	3	
6	Наличие и качество дополнительных приложений	3	
7	Правильность оформления списка литературы	5	
8	Использование новейшей литературы, иностранной литературы в тексте работы и в списке литературы.	2	
II.	Оценка работы по содержанию	52	
1	Актуальность проблематики	4	
2	Качество введения	5	
3	Соответствие содержания работы заявленной теме	3	
4	Логическая связь между разделами	3	
5	Степень самостоятельности в изложении	12	

6	Наличие элементов научной новизны	3	
7	Практическая ценность работы	3	
8	Умение делать выводы	10	
9	Качество заключения	5	
10	Знание новейшей литературы	4	
III.	Наличие ошибок принципиального характера	-35	
IV.	Защита курсовой работы	25	
1	Логически правильно составленный доклад на 6 мин.	10	
2	Правильные и четкие ответы на поставленные вопросы (3 вопроса)	до 15 баллов	

Курсовая работа оценивается как отдельная дисциплина, исходя из 100 баллов.

Оценка выставляется в соответствии с набранными баллами:

0-40 баллов — «неудовлетворительно»;

41-70 баллов — «удовлетворительно»;

71-90 баллов — «хорошо»;

90- 100 баллов — «отлично».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования и науки Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

Кафедра «Экономика и управление»

Курсовая работа

по дисциплине «Документационное обеспечение управления
персоналом»

**«ОЦЕНКА ПРАВИЛЬНОСТИ ХРАНЕНИЯ И
СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»**
(на примере ООО «Пульс»)

Исполнитель _____
дата, подпись

группа, Ф.И.О.

Руководитель _____
дата, подпись

группа, Ф.И.О.

Чита – 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЗАДАНИЕ на курсовую работу

Обучающемуся _____
(группа, ФИО)

Тема курсовой работы _____

Руководитель курсовой работы

(должность, Ф.И.О.)

Срок сдачи обучающимся работы _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН о выполнении курсовой работы

Этапы выполнения	План выполнения	Фактическое выполнение	Подпись руководителя
1. Подбор и изучение литературы			
2. Подготовка первой главы			
3. Сбор практического материала			
4. Подготовка второй главы			
5. Подготовка третьей главы			
5. Подготовка введения и заключения			

Исполнитель _____
(дата, подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СОДЕРЖАНИЕ

ЗАДАНИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АУДИТА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	6
1.1 Понятие и виды аудита кадровой документации	6
1.2 Методики проведения аудита кадровой документации.....	10
2 АУДИТ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ООО «ПУЛЬС».....	15
2.1 Общая характеристика ООО «Пульс» и анализ основных основных экономических показателей ее деятельности.....	15
2.2 Аудит кадровой документации	19
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПРОЦЕССА ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	29
3.1 Недостатки локальных нормативных актов кадровой службы, их совершенствование	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ А График документооборота.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Штатное расписание ООО «Пульс».....	40

Учебное издание

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

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

Составитель Тарасова Людмила Николаевна

Издательство Читинского института
Байкальского Государственного университета.
672000, г. Чита, ул. Анохина, 56.