

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

**В.С. Литвинова**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Методические указания  
по выполнению контрольных работ*

*Электронное издание*

Красноярск 2018

## *Рецензент*

*Н.А. Далисова, кандидат экономических наук, доцент кафедры международного менеджмента Красноярского государственного аграрного университета*

### **Литвинова В.С.**

**Документирование управленческой деятельности:** методические указания по выполнению контрольных работ / В.С. Литвинова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 20 с.

Методические указания включают в себя структуру контрольных работ, требования к выполнению, задания, рекомендуемую литературу, приложения. Выполнены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования РФ по направлению 38.03.03 (5.38.03.03) «Управление персоналом» и 38.03.04 (5.38.03.04) «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения для дисциплин «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы делопроизводства».

Предназначено для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.03 (5.38.03.03) «Управление персоналом» и 38.03.04 (5.38.03.04) «Государственное и муниципальное управление».

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Литвинова В.С., 2018

© ФГБОУ ВО Красноярский государственный  
аграрный университет», 2018

## Оглавление

Введение .....	4
1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы.....	6
2. Структура контрольной работы работ .....	7
3. Требования к написанию контрольной работы .....	7
4. Методические указания по выполнению контрольной работы .....	12
Рекомендуемая литература.....	16
Приложения.....	19

## Введение

Потребность в специалистах, обладающих современными глубокими знаниями в области управления персоналом, в настоящее время наиболее велика. Основную нагрузку в реализации всех изменений несут специалисты по управлению персоналом, поэтому именно от того, насколько полно они будут вооружены такими знаниями и, главное, насколько умело, эффективно они смогут применять их на практике, зависит то, как организации достигают поставленные цели.

**Цель** изучения дисциплины – научить будущего кадрового работника, специалиста, аудитора, руководителя предприятия (организации, фирмы) правильно составлять документы и работать с ними, пользоваться средствами персонального управления, анализировать и решать вопросы, связанные с обеспечением высокоэффективной работы руководителя.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

знание 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;

умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

**Задачи:**

дать обучаемым представление о сущности и содержании документооборота предприятия;

изучение основных требований к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению управленческих документов.

**Студент, прослушавший данный курс, должен**

***Знать:***

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

основы кадровой статистики, владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

***Уметь:***

вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

***Владеть:***

навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

## **1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы**

*Контрольная работа* – это один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание. При их написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

оригинальные труды классиков управления;

монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;

журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

## 2. Структура контрольной работы

Контрольная работа должна иметь четкую структуру

- 1) Титульный лист (см. Приложение А).
- 2) Содержание.
- 3) Задание № 1.
- 4) Задание № 2.
- 5) Задание №3.
- 6) Библиографический список (см. Приложение Б).

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

## 3. Требования к написанию контрольной работы

### 3.1. Требования к тексту контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.

Текстовые документы печатают на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14 кегль, TimesNewRoman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа –15 мм. Отступ 15 мм.

**Стиль Основной: шрифт (по умолчанию) TimesNewRoman, 14 пт, отступ: первая строка 1,5 см, по ширине, междустрочный интервал 1,5 строки** (устанавливается в выкладке стили для всего документа).

Нумерация страниц сквозная и включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульнике номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

*Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.*

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

*Заголовки* следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

*Расстояние*

**Стиль заголовка 1:** междустрочный интервал одинарный, абзац: интервал, после: 24 пт, не отрывать от следующего, уровень 1, основан на стиле: обычный.

**Стиль заголовка 2:** междустрочный интервал одинарный, абзац: интервал, после: 36 пт, не отрывать от следующего, уровень 2, основан на стиле: обычный.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

*Пример*

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

*Перечисления* могут состоять как из законченных, так и незаконченных фраз.

*Незаконченные* фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

*Законченные* фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

*Сокращения слов* не допускается. Исключения – сокращения общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);

2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°C до плюс 50°C»);

3) применять без числовых значений знаки, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7273,75 тыс. руб.

*При ссылках* на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример: [5].

*Текст цитаты* заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример.

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

*Построение таблиц.* Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзачного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменить соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

*Приложениями* могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

### **3.2. Требования к контрольной работе по форме**

1. Работа должна быть написана научным языком, грамотно.
2. Стандартный объем работы 25-30 машинописных страниц.
3. Работа имеет следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии со стандартом), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

### **3.3. Требования к контрольной работе по содержанию**

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку (ГОСТ 7.1-2003).

## **4. Методические указания по выполнению контрольной работы**

### **Задания для контрольной работы**

Контрольная работа состоит из пяти заданий.

**Задание 1. Раскрыть заданную тему по трем из следующих вопросов.**

**1.** Цель и задачи изучения делопроизводства. Назовите объект делопроизводства.

**2.** Дайте характеристику делопроизводства в СССР с 1930 по 1987 г.

**3.** Дайте определение термина «документ». Его функции.

**4.** Дайте определение терминам «реквизит», «формуляр-образец».

**5.** Дайте краткую характеристику документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД).

**6.** Охарактеризуйте термин «положения табулятора». Дайте определение термина «интервал». Назовите стандартные положения табулятора.

**7.** Реквизит «адрес». Правила оформления реквизита «дата».

**8.** Правила оформления реквизита «виза». Правила оформления реквизита «заголовков».

**9.** Назовите элементы, входящие в реквизит «подпись». Правила оформления реквизита «подпись». Элементы реквизита «резолюция».

**10.** Назовите элементы реквизита «гриф утверждения». Назовите элементы реквизита «гриф согласования».

**11.** Назовите элементы реквизита «исполнитель». Назовите элементы реквизита «отметка о поступлении».

**12.** Дайте определение бланка документа. Перечислите максимальный набор реквизитов бланка для писем.

**13.** Элементы реквизита «эмблема организации». Правила оформления реквизита «эмблема организации». Реквизит «адрес».

**14.** Дайте определение термина «организационные документы». Определение всех видов организационных документов.

**15.** Назовите основные разделы текстов основных видов организационных документов. Перечислите реквизиты формуляров основных видов организационных документов.

**16.** Назовите основные виды распорядительных документов.

- 17.** «Приказ по основной деятельности» как вид документа. «Выписка из приказа» как вид документа.
- 18.** Назовите виды распоряжений.
- 19.** «Указание» как вид документа. «Решение» как вид документа.
- 20.** Дайте определение термина «информационно-справочные документы». Их виды.
- 21.** «Протокол» как вид документа. Назовите части текста протокола.
- 22.** Укажите, что перечисляется в вводной части текста протокола. Укажите, что перечисляется в основной части текста протокола. Назовите, что является датой протокола.
- 23.** «Докладная записка» как вид документа. Назовите правила оформления внешних докладных записок.
- 24.** «Доклад» как вид документа. Назовите возможные цели и основные элементы доклада.
- 25.** «Телеграмма» как вид документа. Назовите важнейшие требования к тексту телеграммы. Перечислите реквизиты первой части телеграммы. Перечислите реквизиты второй части телеграммы.
- 26.** «Служебное письмо» как вид документа. Назовите основные виды служебных писем.
- 27.** Назовите функции служебного письма. Перечислите основные требования к тексту письма. «Сопроводительное письмо» как разновидность служебного письма.
- 28.** Дайте функциональное определение документам по личному составу. Назовите виды документов по личному составу. Назовите реквизиты приказа по личному составу.
- 29.** «Заявление» как вид документа. Назовите основные реквизиты заявления. Укажите особенность заявления о переводе на другую должность.
- 30.** «Трудовой контракт» как вид документа. «Трудовая книжка» как вид документа.
- 31.** «Личное дело» как совокупность документов по личному составу. Назовите учетный документ личных дел.
- 32.** «Автобиография» как вид документа. Перечислите основные позиции, которые освещаются в тексте автобиографии.
- 33.** «Резюме» как вид документа. Перечислите основные разделы текста резюме.
- 34.** «Характеристика» как вид документа. Перечислите вопросы, излагаемые в каждой части текста характеристики. Кем подписывается характеристика.

**35.** «Личный листок по учету кадров» как вид документа. «Дополнение к личному листку по учету кадров» как разновидность документов по личному составу.

**36.** «Анкета» как вид документа. «Личная карточка» как вид документа.

**37.** Охарактеризуйте документооборот как составляющую часть делопроизводства. Перечислите группы документов, которые выделяются в документационном обеспечении предприятия.

**38.** Назовите этапы обработки поступивших документов. Охарактеризуйте первичную обработку входящих документов. Предварительное рассмотрение входящих документов как второй этап обработки входящих документов.

**39.** Дайте определение исходящим документам. Назовите этапы обработки исходящей документации.

**40.** Дайте определение регистрации документа. Перечислите существующие формы регистрации документов. (Укажите особенность централизованной формы регистрации, децентрализованной формы регистрации, смешанной формы регистрации.)

**41.** Характеристика и назначение номенклатуры дел. Должностное лицо, в обязанности которого входит составление номенклатуры дел.

**42.** «Дело» как основная учетная единица в архиве. Дайте определение термину «формирование дел». Назовите признаки, являющиеся основанием при формировании документов в дела.

**43.** Дайте определение термину «формирование дел». Приведите требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.

**44.** Назовите нормативный документ, в соответствии с которым проводится определение конкретных сроков хранения документов. Группы, на которые делятся все дела, подготовленные на архивное хранение.

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимы выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 15 страниц. В библиографический список внести литературу согласно ссылкам.

## **Задание 2. Составьте словарь основных понятий:**

автобиография, адресат, адресант, акт, белой документ, бланк документа, виза документа, внешний документ, внутренний документ,

входящий документ, выписка из приказа, гарантийное письмо, гриф, дата официального документа, дело, делопроизводство, директивный документ, договор (контракт), докладная записка, документ, документационное обеспечение управления (доу), документация, документооборот, должностная инструкция, жалоба, заверенная копия документа, заголовок официального документа, заключение, записка, запрос, заявка, заявление, извещение, индекс, индивидуальный срок исполнения документа, инструкция, интервал, информационное письмо, исковое заявление, исходящие документы, контракт, личное дело, личная карточка, личный листок по учету кадров, номенклатура дел, объяснительная записка, опись, организационно-распорядительная документация (орд), организационные документы, организация работы с документами (документооборот), первичный первичная обработка входящих документов, письмо, положение, приказ (по основной деятельности), протокол, распоряжение, регистрация документа, резюме, реквизиты, решение, сопроводительное письмо, справка, телеграмма, телефонограмма, указание, устав предприятия, факс, формирование дел.

### **Задание 3. Практическая часть**

Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления вашей организации.

## Рекомендуемая литература

1. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте [Текст] / А.В. Варенов, С.Ю. Исаев. – СПб.: Речь, 2009. – 160 с.
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом [Электронный ресурс]: теория и практика: электронный учебник / В.Р. Веснин. – М.: КноРус, 2010. – 693 с.
3. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: учебник по направлению «Менеджмент» [Текст] / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. – М., 2011. – 286 с.
4. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С.В.Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
5. Каширина, И.А. 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учебно-практическое пособие [Текст] / И.А. Каширина. – М.: Дашков и К, 2007. – 264 с.
6. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом [Текст] / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям [Текст] / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
8. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: учебное пособие [Текст] / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2010. – 312 с.
9. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология [Текст] / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. – 2005. – №16. – С. 46-48.
10. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика [Текст] / С.К. Мордовин. – СПб.: Питер, 2007. – 288 с.
11. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности [Текст] / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
12. Потемкин, В.К. Управление персоналом: учебник для вузов [Текст] / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.

13. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие [Текст] / Т.О. Соломанидина. – М., 2005. – 278 с.
14. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / под ред. проф. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 693 с.
15. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] / Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
16. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию [Текст] / М.А. Хьюзлинд, Б.Е. Беккер, Р.У. Битти. – М.: ООО «ИД Вильямс», 2007. – 432 с.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.astd.org>.
2. Ассоциация менеджеров России (AMR) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amr.ru>.
3. Ассоциация специалистов по персоналу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>.
4. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wfpma.com>.
5. Всероссийский центр уровня жизни [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vcsug.ru>.
6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dgfp.com>.
7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eapm.org>.
8. Информационный сайт ООН: раздел «Население» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/popin>.
9. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cipd.co.uk>.
10. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipma-hr.org>.

11. Международная организация труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.ru>.
12. Международный портал по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrsguide.net>.
13. Научные исследования в области управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.atkinson.yorku.ca>.
14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksocpol.rags.ru>.
15. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.
16. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shrm.org>.
17. Оплата труда и мотивация персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wages.com>.
18. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trainings.ru>.
19. Портал по профориентации с описанием профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acareer.ru>.
20. Работа и зарплата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru>.
21. Работа с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.
22. Русская кадровая ассоциация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rpa-consult.ru>.
23. Система профессиональной оценки специалистов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.testpark.ru>.
24. Советник.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru>.
25. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.
26. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
27. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.
28. Энциклопедия карьериста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.
29. Консультант+

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А  
(обязательное)

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт международного менеджмента и образования  
или

Институт экономики и финансов АПК  
Кафедра управления персоналом

**Контрольная работа по дисциплине  
«Документирование управленческой деятельности»**

или

**«Основы делопроизводства»**

Выполнил: ФИО студента

Направление:

**38.03.03 «Управление персоналом»**

**38.03.04. «Государственное  
и муниципальное управление»**

курс 2, группа \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Проверил: Литвинова В.С.

Оценка:

Красноярск 2018

## **Пример библиографического описания для библиографического списка**

1. *Оформление учебного пособия*: Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий [Текст]: учебное пособие / В.В. Семенов. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

2. *Оформление статьи из журнала, газеты*: Петрова, Г.С. Комплимент [Текст] / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101-106.

3. *Оформление электронных ресурсов*: Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Методические указания  
по выполнению контрольных работ*

**Литвинова Валентина Сергеевна**

*Электронное издание*

Редактор И.Н. Крицына