

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Е.А. Попович

# **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом

Оренбург  
2013

УДК 005.95(076.5)  
ББК 65.291.6я7  
П 58

Рецензент – доктор экономических наук, профессор Е.Г. Чмышенко

**Попович, Е.А.**  
П 58 Документационное обеспечение управления персоналом:  
методические указания по подготовке к практическим занятиям/ Е.А.  
Попович; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 75 с.

Методические указания предназначены для студентов направления подготовки 080400.62 «Управление персоналом», профиль подготовки «Управление персоналом организации».

УДК 005.95(076.5)  
ББК 65.291.6я7

© Попович Е.А., 2013  
© ОГУ, 2013

## Содержание

Введение .....	5
1 Задания по оформлению управленческих документов .....	6
Задание 1 Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.....	6
Задание 2 Составьте и оформите служебные письма.....	12
Задание 3 Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.....	15
Задание 4 Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.....	17
Задание 5 Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.....	18
Задание 6 Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях .....	20
Задание 7 Составьте и оформите акты.....	23
Задание 8 Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.....	26
Задание 9 Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.....	27
2 Задания по оформлению документов по личному составу .....	30
3 Творческое задание .....	32
4 Тесты .....	34
5 Тематика рефератов .....	49
Список использованных источников.....	50
Приложение А Схема расположения реквизитов документов.....	52
Приложение Б Образцы бланков документов.....	54
Приложение В Пример оформления приказа .....	57

Приложение Г Пример оформления распоряжения.....	58
Приложение Д Пример оформления указания.....	59
Приложение Е Пример оформления решения.....	60
Приложение Ж Пример оформления акта.....	61
Приложение И Пример оформления протокола.....	62
Приложение К Пример оформления служебной записки.....	64
Приложение Л Пример оформления объяснительной записки.....	65
Приложение М Пример оформления справки.....	66
Приложение Н Пример оформления телеграммы.....	67
Приложение П Пример оформления телефонограммы.....	68
Приложение Р Пример оформления письма.....	69
Приложение С Пример регистрации отправляемого документа.....	70
Приложение Т Пример регистрации поступающих документов.....	71
Приложение У Пример акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению .....	72
Приложение Ф Пример оформления заявлений студентов.....	74

## Введение

Курс «Документационное обеспечение управления персоналом» является одной из ведущих дисциплин по подготовке бакалавров по направлению подготовки 040800.62 «Управление персоналом».

Лекционный курс «Документационное обеспечение управления персоналом» читается бакалаврам второго курса дневного и заочного обучения по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом» Оренбургского государственного университета и завершается сдачей студентами экзамена. При изучении курса бакалаврам предлагается также выполнение практических работ и написание рефератов.

В ходе изучения курса бакалавры должны получить системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, систем документации, составляющих основу документной коммуникации, а также ознакомиться с процессом их создания, обработки, хранения, научиться документировать ту или иную управленческую ситуацию.

Для достижения поставленной цели студенты должны не только освоить теоретический материал курса, но и выполнить значительное количество практических заданий, направленных на закрепление полученных знаний.

Данные методические указания предназначены, чтобы облегчить подготовку студентов к сдаче экзамена, сориентировать их в направлении изучения материала по поставленным вопросам, дать возможность отработать навыки составления и оформления различных видов документов как под контролем преподавателя, так и самостоятельно.

Методические указания содержат обширный список источников, необходимых и достаточных для подготовки к экзамену и выполнения практической работы и реферата, а также основные виды бланков, применяемых для составления и оформления документов.