

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Управление персоналом и психологии»**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Б1.Б.22 Документационное обеспечение управления  
персоналом**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль образовательной программы Управление персоналом организации**

**Форма обучения** заочная

Оренбург 2015 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Организация самостоятельной работы .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям .....</b>	<b>4</b>

# **1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## **1.1. Организационно-методические данные дисциплины**

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
	Документ и системы документации			4	6	3
	Состав и содержание кадровой документации			4	5	3
	Основные документы, регламентирующие управление персоналом			4	5	3
	Правила оформления документов			4	5	3
	Организация документооборота			4	5	2

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

### **ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ**

Индивидуальные домашние задания представлены в рабочей тетради

## **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ**

### **3.1 Задачи дисциплины**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Задачи документационного обеспечения управления

### **3.2 Локальные документы организации**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Виды локальных документов. Требования к оформлению. Реквизиты.

### **3.3 Функции службы ДОУ**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Общие и специальные функции

### **3.4 Реквизиты организационных документов**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Формуляры. Перечень реквизитов.

### **3.5 Виды планов организации**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности  
План. Программа. Проект. План-прогноз.

### **3.6. Подготовка документов**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности  
Порядок перевода работника.

### **3.7 Оформление трудовых книжек**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности  
Нормативные акты регламентирующие оформление трудовых книжек. Основные  
записи в трудовую книжку

### **3.8 Понятие входящей документации**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности  
Виды входящей документации

### **3.9 Понятие исходящей и внутренней документации**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности  
Виды исходящей документации. Виды внутренней документации

### **3.10 Номенклатура дел**

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности  
Структура номенклатуры дел.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ**

### **4.1 Семинар 1 (С-1). Состав и содержание кадровой документации**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.  
Необходимо ознакомится с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

### **4.2 Лекция 1 (Л-1) Документ и системы документации**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.  
Необходимо ознакомится с рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

### **4.3 Семинар 2 (С-2). Правила оформления документов**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.  
Необходимо ознакомится с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

### **4.4 Лекция 2 (Л-2) Основные документы, регламентирующие управление персоналом**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

#### **4.5 Семинар 3 (С-3). Организация документооборота**

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.