

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

**Кафедра «Управление персоналом и психологии»**

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

**Документационное обеспечение управления персоналом**

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

**Профиль образовательной программы Управление персоналом организации**

**Форма обучения очная**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Организация самостоятельной работы.....	3
2.Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий.....	3
3.Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов.....	4
4.Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....	5
4.1 Состав и содержание кадровой документации.....	5
4.2 Основные документы, регламентирующие управление персоналом.....	5
4.3 Правила оформления документов.....	5
4.4 Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу.....	5
4.5 Порядок учета кадров и оформления документов при переводе.....	6
4.6 Расторжение трудового договора (контракта) и порядок подготовки приказов по личному составу.....	6
4.7 Ведение трудовой книжки и личных дел.....	6
4.8 Современные способы и техника создания документов.....	6
4.9 Организация документооборота.....	6
4.10 Систематизация документов.....	7

## 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
1.	Документ и системы документации			1	2	1
2.	Состав и содержание кадровой документации			1	2	-
3.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом			1	2	1
4.	Правила оформления документов			1	2	-
5.	Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу			1	2	1
6.	Порядок учета кадров и оформления документов при переводе			1	2	-
7.	Расторжение трудового договора (контракта) и порядок подготовки приказов по личному составу			1	-	1
8.	Ведение трудовой книжки и личных дел			-	2	1
9.	Современные способы и техника создания документов			1	1	1
10	Организация документооборота			1	1	1
11	Систематизация документов			-	2	1

## 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 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.

### **4.2 Семинар 2 (С-2). Основные документы, регламентирующие управление персоналом**

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.

### **4.3 Семинар 3 (С-3). Правила оформления документов**

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.

### **4.4 Семинар 4 (С-4). Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу**

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.

#### **4.5 Семинар 5 (С-5). Порядок учета кадров и оформления документов при переводе**

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.

#### **4.6 Семинар 6 (С 6). Расторжение трудового договора (контракта) и порядок подготовки приказов по личному составу**

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.

#### **4.7 Семинар 7 (С 7). Ведение трудовой книжки и личных дел**

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.

#### **4.8 Семинар 8 (С 8). Современные способы и техника создания документов**

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.

#### **4.9 Семинар 9 (С-9). 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

#### **4.10 Семинар 10 (С-10). Систематизация документов**

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.