

**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 задания.....	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)				
		подготовк а курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эс се	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятель ное изучение вопросов (СИВ)	подготовк а 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.