

## Семінарське заняття 3

### Тема 3. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

*Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа.*

#### **Розгляд теоретичних питань:**

1. Організаційна документація.
2. Розпорядницькі документи.
3. Скласти наказ по відкритому акціонерному товариству про твердження інструкції з діловодства об'єднання.
4. Скласти статут приватного підприємства

**Практична частина заняття** проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

#### **Завдання 1**

Скласти анотацію змісту книги, статті чи рукопису. Привести в ній найважливіші питання роботи, викласти зміст і дати оцінку.

Примітка: джерело для складання анотації рекомендується викладачем.

#### **Завдання 2**

Скласти відзив одного з навчальних посібників з кадрового менеджменту (рекомендується викладачем). Використовувати реквізити:

1. Назва посібника.
2. Заголовок.
3. Текст, що містить:
  - вступ;
  - короткий виклад основних положень аналізованого посібника.
  - висновок із пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
4. Підпис.
5. Печатка.
6. Штамп підтвердження підпису.
7. Дата.

При необхідності - підпис особи, котра залишила відзив, завіряється вченим секретарем (працівником кадрової служби).

### **Завдання 3**

Написати рецензію на один з підручників вищої школи з числа фундаментальних дисциплін спеціальності 0505 «Управління персоналом і економіка праці»

Використовувати реквізити:

1. Назва підручника.
2. Заголовок (який містить назву рецензованої книги, прізвище і ініціали автора (авторів), рік опублікування видання).
3. Текст, складений із двох частин:
  - короткий виклад змісту роботи;
  - висновки, зауваження, оцінка автора (авторів) рецензії.

При необхідності - підпис в рецензії завіряється печаткою або спеціальним штампом. Підручник для рецензії рекомендується викладачем.

*Література: [4, 13, 14, 16, 18, 25, 31-36 ]*