

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Кафедра менеджмента

Методические указания

к практическим занятиям по дисциплине:  
«Документирование управленческой деятельности»  
для студентов специальности 080507.65 «Менеджмент организации»

Курган 2011

Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» (080507.65)

Составил: ст. преподаватель

Шайдт В.В.

Утверждены на заседании кафедры

«26» августа 2011г.

Для подготовки к практическим занятиям необходимо быть теоретически подготовленными к выполнению следующих заданий:

Тема дисциплины	Содержание практических занятий
Документирование управленческой деятельности и правила оформления документов	Оформление бланков управленческих документов (общий бланк организации, бланк письма организации, бланк письма должностного лица). Оформление стандартных реквизитов управленческих документов. Подготовка текстов документов.
Управленческая документация	Оформлением организационных документов (структура и штатная численность, штатное расписание, трудовой договор-контракт). Оформление распорядительных документов (приказа по основной деятельности, приказа по личному составу, решения, указания, распоряжения), редактирование текстов.
Управление документацией	Оформление регистрационно-контрольной карточки и оформление регистрационной записи в журнале регистрации документов (входящая, исходящая, внутренняя документация). Оформление информационно-справочных документов: протоколов, справок, актов, деловых писем.
Автоматизация управления документацией	Автоматизация работы с документами. Состав комплектов средств автоматизации работы с документами. Современные условия и предпосылки развития автоматизированных систем управления документацией.
Методология информационного менеджмента в управлении документацией	Предпосылки возникновения информационного менеджмента. Понятие информационного менеджмента. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации.

## ЛИТЕРАТУРА

### для подготовки к практическим занятиям:

1. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.
3. Делопроизводство: образцы, документы: организация и технология работы: более 120 документов / авт.-сост.: В.В. Галахов, А.В. Пшенко, В.Ф. Янковая и др.- М.: Проспект, 2003.- 448 с.
4. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосиб. гос. акад. экономики и управления.- 5-е изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003.- 320 с.

Шайдт Виктор Викторович

Методические указания

к практическим занятиям по дисциплине:  
«Документирование управленческой деятельности»  
для студентов специальности 080507.65 «Менеджмент организации»

Редактор

---

Подписано в печать	Формат 60x84 1/16	Бумага тип. № 1
Печать трафаретная	Усл. печ. л. 1,0	Уч.-изд. л. 1,0
Заказ	Тираж	Цена свободная

---

РИЦ Курганского государственного университета.  
640669, г. Курган, ул. Гоголя, 25.  
Курганский государственный университет.