

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
В.Ф. УТКИНА"**

СОГЛАСОВАНО  
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по РОПиМД  
А.В. Корячко

## Организация документирования управленческой деятельности

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**

Учебный план v38.03.02\_21\_00.plx  
38.03.02 Менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	24,25	24,25	24,25	24,25
Контактная работа	24,25	24,25	24,25	24,25
Сам. работа	75	75	75	75
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	108	108	108	108

г. Рязань

## 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами практических заданий под руководством преподавателя. Практические занятия призваны углубить, расширить и детализировать знания, полученные на лекционных занятиях, т.е. служат своеобразной формой связи теории с практикой.

*Практическое задание выдается студентам в начале каждого практического занятия. Оно содержит формулировку задания и требования к оформлению.*

### *а) типовые практические задания*

1. Оформите приказ в соответствии со следующими условиями: Директор ООО «Прогресс-Пласт» Емельянов С. В. 12 июня текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Плотникова Е. З. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Владимирова В. И. и бухгалтер Орлова С. В.

2. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации:

15 декабря 2011 года Совет директоров Пищевого комбината «Колпин» провел заседание № 20, на котором присутствовали: Никаноров И.П., Козлов В.А., Самойлов В.М., Истомин В.П.

В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе комбината за ноябрь 2011 года.

С докладом выступил генеральный директор Никаноров И.П. – доклад прилагается.

С обсуждением доклада выступили:

Самойлов В.М., который в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников.

Истомин В.П. отметил, что в целом работа ведется неплохо.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Инженеров-технологов основного производства – в размере 40 % окладов;

1.2. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40 % сдельного заработка;

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. Карташову И.А., Миронову Л.В. за допущенное несоответствие маркировки блинчиков 14.11.2011.

2.2. Болтнева М.С. за срыв выездной дегустации продукции в торговых точках г. Твери.

Заседание вел Козлов В.А. Протокол подготовил секретарь Николенко А.А.

3. Оформить приказ директора ЗАО «Рябина» (г. Новосибирск) Н. И. Петрова от 12.04.2001г. № 36-к о приеме на работу Григорьевой Валентины Ивановны старшим экономистом с 14.04. 2001 года с окладом согласно штатному расписанию на основании контракта.

4. Составить оперограмму движения входящего документа:

Исполнитель Операция	Секретарь	Директор	Начальник подразделения
Прием, проверка, регистрация			
Передача на рассмотрение			
Рассмотрение, принятие решение о характере действия, проставление резолюции			
Направление для организации исполнения			
Постановка на контроль по срокам исполнения			
Направление на исполнение			
Исполнение			
Направление с отметкой об исполнении на снятие с контроля как исполненного			
Снятие с контроля, помещение и хранение			

б) требования в оформлении практического задания

Задание принимается в электронном виде. Его необходимо отформатировать, воспользовавшись компьютерными средствами (свободно распространяемым программным обеспечением), и оформить необходимые реквизиты в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7. 0. 97-20016.

в) описание критериев и шкалы оценивания выполнения практического задания

Шкала оценивания	Критерий
оценка «зачтено»	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: практическое задание выполнено в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, самостоятельно; основные требования к заданию выполнены, но при этом допущены незначительные ошибки.
оценка «незачтено»	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: практическое задание выполнено не в полном объеме или не в соответствии с заданием ; задание полностью не выполнено

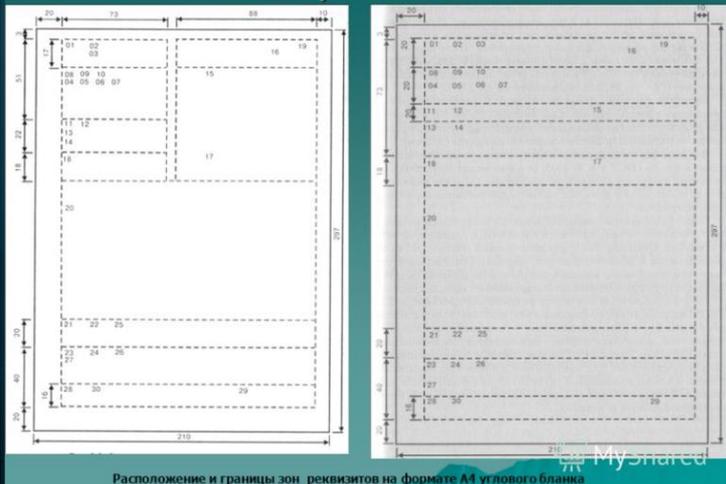
## 1. КОМПЛЕКТ ОБРАЗЦОВ СЛАЙДОВ К ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ

**Функции официального документа**

- ◆ **Общие:**
  - А) **информационная**, т.е. документ создают для сохранения информации.
  - Б) **социальная**, документ является социально значимым объектом, т.к. связан с определенной социальной потребностью.
  - В) **коммуникативная**, т.е. документ выступает средством связи между организациями и др. общественными органами.
  - Г) **культурная** – документ закрепляет и передает культурной традиции общества в частности в уровень научного и технического развития общества.
  - Д) **управленческая** – документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели.
  - Е) **правовая** – документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношения в обществе.
  - Ж) **историческая** – документ – источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функции, чему помогает его поступление на хранение в архив.
- ◆ **Специальные**



## Зоны реквизитов



## Основные виды служебных записок



## образец письма

Закрытое акционерное общество «  
МОНОЛИТ»  
Проспект Мира, 45  
Москва, Россия, 129110  
тел. 280-16-32, факс 288-01-03  
  
10.05.2007 № 21  
На № 6-39-48 от 29.04.2007

Директору ЗАО «Мотор»  
Б.П.Климову  
Белозерская ул., 12  
Москва, 12701

Уважаемый Борис Петрович!

На ваш запрос сообщаем, что в начале июня главный инженер ЗАО «Монолит» Смердов А.Ф. будет на отраслевом совещании. Смердов А.Ф. передаст вам копию всей документации на совместное использование средств для строительства складского комплекса и даст консультацию по тем вопросам, которые могут у вас возникнуть в процессе ознакомления с соответствующими документами.

Генеральный директор

Личная подпись

И.И.Наумов

Цветкова Зоя Васильевна  
281-36-48

## Схема распределения потока входящих документов

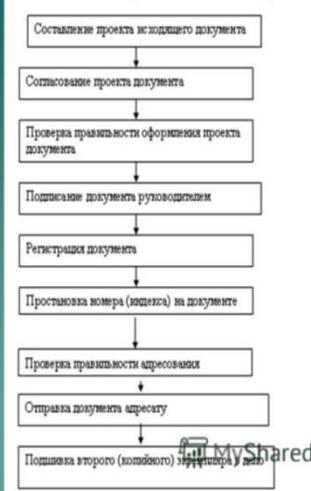


## Организация документооборота

Этапы и порядок обработки входящих документов



Этапы обработки исходящих документов



### Форма регистрационного журнала для исходящих документов

№ п/п	Дата и № исходящего документа	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание	Кем подписан документ	№ дела в котором подшит документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

### Форма регистрационного журнала для входящих документов

Дата поступления документа	№ п/п док.	Адрес отправителя, исходящий номер	Краткое содержание	№ входящего документа и дата	Резолюция	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

## Форма регистрационно-контрольной карточки

### сроковой картотеки

Срок исполнения обведется кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий №										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)																														

Ход исполнения
№ дела

## Форма номенклатуры дел

- ◆ Наименование предприятия
- ◆ Структурное подразделение

- ◆ Дело №
- ◆ Том №
- ◆ (заголовок дела)

На

0000

(год)

◆  
Хранить \_\_\_\_\_ лет

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись