

*Федорова В.Е.*

*Документирование управленческой деятельности. Учебно-методический комплекс - Новосибирск НГУЭУ, 2005 - 155с.*

*Учебно-методический комплекс предназначен для изучения курса «Документирование управленческой деятельности». Студентами специальности 060800 «Экономика и управление на предприятиях (по отраслям)».*

*Тексты лекций составлены в соответствии с тематическими единицами Государственного образовательного стандарта.*

*В издании освещены история развития системы государственного делопроизводства в России все вопросы грамотной и эффективной организации современного делопроизводства его нормативно-методическая база, а также раскрыты основные понятия и терминология. Подробно рассмотрены особенности подготовки оформления и ведения всех систем документации (организационно-правовой распорядительной справочно-информационной и кадровой) и деловой переписки способы и методы оптимизации документооборота работы с конфиденциальной информацией.*

*В учебно-методическом комплексе приведены примеры основных управленческих документов в соответствии с нормами официально-делового стиля и правилами оформления реквизитов.*

# СОДЕРЖАНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
--	---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ .....	5
Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
Раздел 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8

## **ТЕКСТЫ ЛЕКЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Тема 1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ .....	12
Тема 2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	16
Тема 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	19
Тема 4. ЯЗЫК И СТИЛЬ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	26
Тема 5. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	35
Тема 6. СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	45
Тема 7. СИСТЕМА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	52
Тема 8. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	58
Тема 9. ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ.....	69
Тема 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	73
Тема 11. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ .....	81
Тема 12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ .....	92
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ.....	100
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ (ГЛОССАРИЙ) .....	131
МАТЕРИАЛЫ ТЕСТОВОЙ СИСТЕМЫ .....	137
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ .....	143