

Соколова О.Н.

Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2013. - 160 с. - (Бакалавриат).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Содержание курса	5
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства)	
1.1. Основные понятия и определения	9
1.2. Классификация документов	13
1.3. Составные части делопроизводства	16
Тема 2. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	
2.1. Унификация и стандартизация. Состав и правила оформления реквизитов	18
2.1.1. Реквизиты заголовочной части документа	20
2.1.2. Реквизиты содержательной части документа	25
2.1.3. Реквизиты оформляющей части документа	29
2.2. Бланки документов предприятия	34
Тема 3. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу	
3.1. Распорядительные документы	36
3.2. Организационные документы	39
3.3. Протоколы	41
3.4. Информационно-справочные документы	43
3.5. Документация по личному составу	49
Тема 4. Типичные ошибки в языке и стиле документов	
4.1. Язык и стиль служебных документов	53
4.2. Структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические ошибки и помехи	53
Тема 5. Организация работы с документами	
5.1. Прием и первичная обработка документов	63
5.2. Предварительное рассмотрение, распределение и регистрация поступивших документов	64
5.3. Контроль исполнения документов	67
5.4. Информационно-справочная работа	69
5.5. Отправка документов	71
5.6. Формирование дел	72
5.7. Рекомендации по совершенствованию делопроизводства	74
Тема в. Системы и методы хранения документов	
6.1. Суть и основные требования к системам хранения документов	75
6.2. Методы классификации и правила хранения документов	76
Планы проведения семинарско-практических занятий	81
Краткий словарь терминов	87
Рекомендуемая литература	101
Приложения	103