

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.

Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. — 6-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 13. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.yu.2papshgп.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.	3
Тема 1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ.	7
1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.	7
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.	12
3. Виды документов и их классификация.	13
4. Правила оформления управленческих (организационно- распорядительных) документов.	14
<i>Задания.</i>	35
<i>Приложения.</i>	40
Тема 2. СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО.	48
1. Деловое письмо в условиях унификации.	48
2. Правила оформления делового письма.	50
3. Некоторые виды писем.	57
4. Международные письма.	68
<i>Задания.</i>	90
<i>Приложение.</i>	97
Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	98
1. Организационная документация.	99
2. Распорядительные документы.	102
<i>Задания.</i>	108
<i>Приложения.</i>	ПО
Тема 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ.	161
1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.	161
2. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)	164
3. Требования к составлению и оформлению протоколов.	171
<i>Задания.</i>	175
<i>Приложения.</i>	176
Тема 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.	178
1. Справки.	178
2. Докладные и объяснительные записки.	179
3. Акты.	182
4. Телеграммы.	186
<i>Задания.</i>	188

Тема 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.	190
<i>Задания.</i>	203
<i>Приложения 6.1—6.3, 6.5, 6.6</i>	
Тема 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН.	204
<i>Задание.</i>	209
<i>Приложения 7.1—7.7, 7.9</i>	
Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.	210
1. Регистрация и учет документов	210
2. Организация контроля за исполнением документов	217
3. Хранение документов, составление номенклатуры дел	220
4. Делопроизводство с помощью компьютера	224
<i>Задания.</i>	228
<i>Приложения 8.1—8.12</i>	
Тема 9. НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.	229
1. Язык и стиль служебных документов	229
2. Особенности официально-делового стиля	230
3. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.	232
<i>Задания.</i>	236
<i>Приложения 9.1—9.2</i>	
Краткий словарь-справочник для составления текстов служебных документов	237
Краткий словарь терминов из области делопроизводства	240
Итоговые тестовые задания по курсу «Делопроизводство»	249
Список литературы	254