

Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2015. - 138 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (ВПО: Бакалавриат). (обложка, карм. формат)
ISBN 5-369-00014-X

В учебном пособии в краткой и доступной форме рассмотрены все основные вопросы, предусмотренные государственным образовательным стандартом и учебной программой по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

Книга позволит быстро получить основные знания по предмету, а также качественно подготовиться к зачету и экзамену.

Рекомендуется студентам, обучающимся по специальности «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент организации» и другим экономическим и управленческим специальностям.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕМА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	3
1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления	3
2. Современное состояние документационного обеспечения управления	4
3. Понятие и значение документа в управленческой деятельности	5
4. Система документации, основные направления совершенствования документации	7
5. Состав управленческих документов	8
6. Общегосударственные нормативно-методические документы	9
ТЕМА 2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	13
7. Требования к тексту	13
8. Трафаретные тексты, анкеты, таблицы, первичная документация	15
9. Элементы текста документа	18
Заголовок к тексту	18
Отметка о наличии приложения	18
ТЕМА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	20
10. Реквизит документа	20
11. Формуляр-образец	21
12. Бланк документа	23
13. Порядок адресования	28
14. Согласование, подписание и утверждение документа	29
Согласование	29
Подписание и утверждение документов	31
Печать	33
Отметка о заверении копии	33
Гриф утверждения документа	34
15. Отметка на документе	35
Отметка о поступлении документа в организацию	35
Идентификатор электронной копии документа	35
Резолюция	35
Отметка о контроле	36
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	37
Отметка об исполнителе	37
Форматы бумаги. Размеры полей. Нумерация листов	38
ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ — УСТАВЫ, ПОЛОЖЕНИЯ, ИНСТРУКЦИИ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	40
16. Правила внутреннего трудового распорядка	43

ТЕМА 5. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ -ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗЫ	45
Пример оформления приказа	47
ТЕМА 6. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	49
17. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение	49
18. Прием на работу	50
Пример оформления резюме	52
19. Личный листок по учету кадров	54
20. Трудовой договор	55
21. Приказы по личному составу	57
22. Трудовая книжка	58
23. Личная карточка	60
24. Перевод	60
25. Документирование поощрений	61
26. Оформление дисциплинарных взысканий	62
27. Оформление отпусков	63
28. Командирование	65
29. Увольнение	66
30. Личное дело	68
ТЕМА 7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	70
31. Акт, порядок его оформления	70
Пример оформления акта	70
32. Докладная записка	72
Пример оформления внутренней докладной записки	73
33. Протокол	74
34. Служебные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения	76
35. Правила и формы коммерческой переписки с деловыми партнерами	82
36. Справка	87
Образец справки о заработной плате работника	31
37. Телеграмма	89
38. Телефонограмма	90
39. Факс	91
40. Порядок составления договора (контракта)	92
41. Договор купли-продажи	93
Торговые условия договора купли-продажи	94
Транспортные условия договора купли-продажи	101
ТЕМА 8. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	103
42. Досудебный порядок урегулирования споров	103
Образец претензии	103
Образец ответа на претензию	105
43. Предъявление иска	106
ТЕМА 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	109
44. Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы	109
45. Прием и первичная обработка документов	111
46. Предварительное рассмотрение и распределение документов	113

47. Регистрация документов	114
48. Контроль за исполнением документов	116
49. Информационно-справочная работа	119
50. Отправка документов	120
ТЕМА 10. ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	122
51. Понятие номенклатуры дел, ее назначение	122
52. Порядок составления номенклатуры дел	123
53. Формирование и оформление дел	126
54. Хранение дел	130