



**317.8**

**П 16**

**Панасенко Ю. А. Делопроизводство. Документационное обеспечение**

**управления:** учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М.: Риор; М.: Инфра-М, 2013. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9. - ISBN 978-5-16-005529-9

УДК 317.8

**Аннотация:** В краткой и доступной форме рассмотрены все основные вопросы, предусмотренные государственным образовательным стандартом и учебной программой по дисциплине «Делопроизводство: документационное обеспечение управления». Пособие позволит быстро получить основные знания по предмету, а также качественно подготовиться к зачету и экзамену. Рекомендуется всем изучающим дисциплину «Делопроизводство: документационное обеспечение управления» в средних и высших учебных заведениях.



**317.8**

**Б 95**

**Быкова Татьяна Александровна. Делопроизводство:** учебник для студ. вузов по напр. 037700 "Документирование и архивоведение" и спец. 032001

"Документоведение и документационное обеспечение управления"; доп. УМО / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование) (Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6

УДК 317.8

**Аннотация:** Учебник подготовлен с учетом требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности «Документоведение» и подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение». В учебнике отражены основные этапы формирования и развития отечественной системы делопроизводства. Дана характеристика действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих современные нормы работы с документами. Рассмотрены современные требования к оформлению документов; изложены проблемы создания и службы делопроизводства; приведено описание основных технологических операций документационного обеспечения управления.



**317.8**

**Б 27**

**Басаков Михаил Иванович. Как правильно подготовить приказ:** учебно-практ.

пособие / М. И. Басаков. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-394-01707-0: 121 р.

УДК 317.8

**Аннотация:** В пособии освещается весь комплекс необходимых сведений по подготовке и оформлению важнейших видов управленческой документации — приказов по основной деятельности и личному составу организации. Излагаются требования к оформлению других распорядительных документов: распоряжений, указаний, постановлений, решений. Особое внимание уделено оформлению реквизитов распорядительных документов, составлению бланков согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Приводятся многочисленные иллюстрации, тщательно отработанные образцы и примеры оформления реальных документов. Пособие рассчитано на практических работников организаций, предприятий, фирм — руководителей всех уровней управления, секретарей-референтов, работников кадровых служб. Студентам экономических вузов и колледжей, академий государственной службы, слушателям курсов по подготовке секретарей, секретарей-референтов при углубленном изучении вопросов документационного обеспечения управления.