

Список сокращений

Предисловие

Раздел I

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Глава 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Основные понятия делопроизводства

Функции документа

Классификация документов

Система документации на государственной службе

Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Глава 2. Стандартизация процесса документирования

Состав реквизитов документов

Требования к оформлению реквизитов документов

Требования к бланкам документов

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Глава 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

Организационная документация

Распорядительная документация

Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Глава 4. Документационное обеспечение кадровой работы

Структура и содержание кадровой документации

Организационно-кадровые документы

Организационно-распорядительные документы

Документирование трудовых отношений

Документационное сопровождение процедур кадровых

технологий

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Глава 5. Организация работы с документами

Организация документооборота

Организация контроля исполнения документов

Составление номенклатуры дел

Подготовка документов к передаче на хранение в архив

Передача документов в архив

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Глава 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства

Основные понятия электронного делопроизводства

Системы автоматизации делопроизводства

Электронное документирование

Электронный документооборот

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Раздел II

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ЯЗЫК СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА

Глава 7. Культура деловой письменной речи: история и современность

Основные аспекты культуры деловой речи

История русской деловой письменности и развитие документа

Интернациональное и национальное в служебном документе

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Глава 8. Особенности языка служебного документа

Стандартизация языка документа

Языковые требования к оформлению реквизитов документа

Языковое оформление личных документов

Деловое письмо: виды и языковое оформление

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Глава 9. Редактирование текста служебного документа

Методика редактирования и техника правки служебных документов

Типичные ошибки в языке и стиле документов

Краткие выводы

Вопросы и задания для самоконтроля

Кейсы

Практикум

Литература

Ключи к тестам