

Документационное обеспечение управления

виртуальная выставка
к курсовому проекту

«Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависят от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство».

Кирсанова М.В, Аксенова Ю.М., авторы пособия по ДОУ



- Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 480 с.

В настоящем издании:

- Все виды документов, особенности их подготовки и оформления
- Деловая переписка (с партнерами, конкурентами, органами власти, клиентами и частными лицами)
- Организация работы с документом на всех этапах его прохождения от создания до исполнения
- Способы и методы повышения эффективности работы с документами
- Правила и способы оперативного и длительного хранения документов, обеспечение безопасности архивов
- Оценка значимости документов для определения сроков их хранения
- Работа с документами, содержащими сведения ограниченного доступа
- Обеспечение конфиденциальности информации
- Ведение кадровой документации
- Подготовка текстовых и табличных документов с учетом возможностей и ограничений компьютерных технологий
- Критерии выбора офисной техники и рекомендации по ее эксплуатации
- Инструктивно-методические материалы по технике безопасности и охране окружающей среды
- Более 40 вспомогательных таблиц и схем
- Более 120 образцов документов.

- *Переиздание учебника в седьмой раз – один из показателей его качества.*

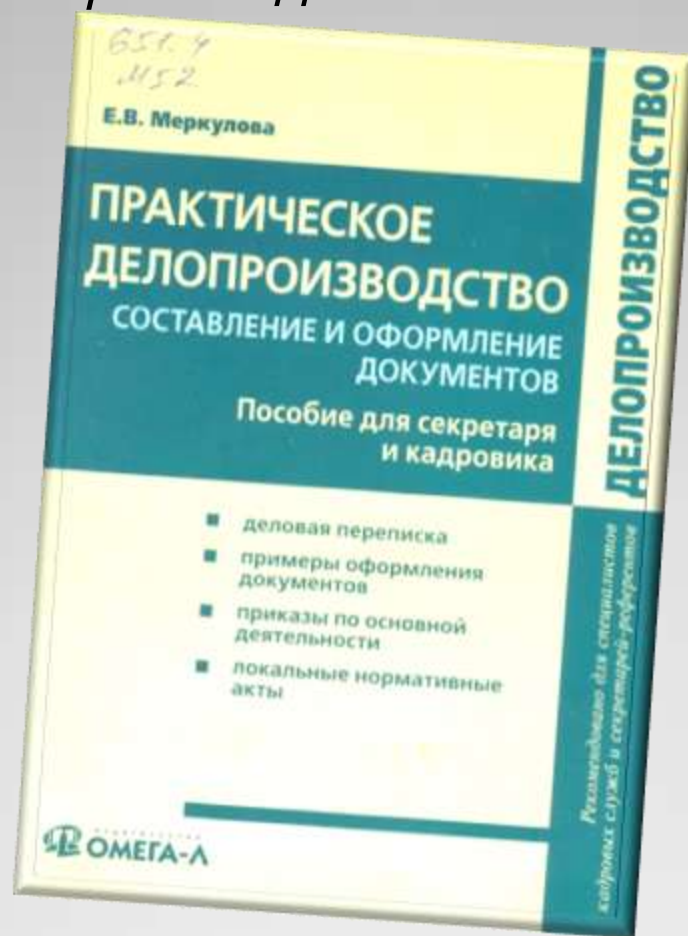
- Румынина, Людмила Андреевна. Документационное обеспечение управления : учебник / Л. А. Румынина. - 7-е изд., испр. - М. : Академия, 2009. - 224 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование).





- Рогожин, Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2006. - 384 с. : ил.
- *В этой книге вы, действительно, найдете все, что написано на обложке мелким шрифтом...*

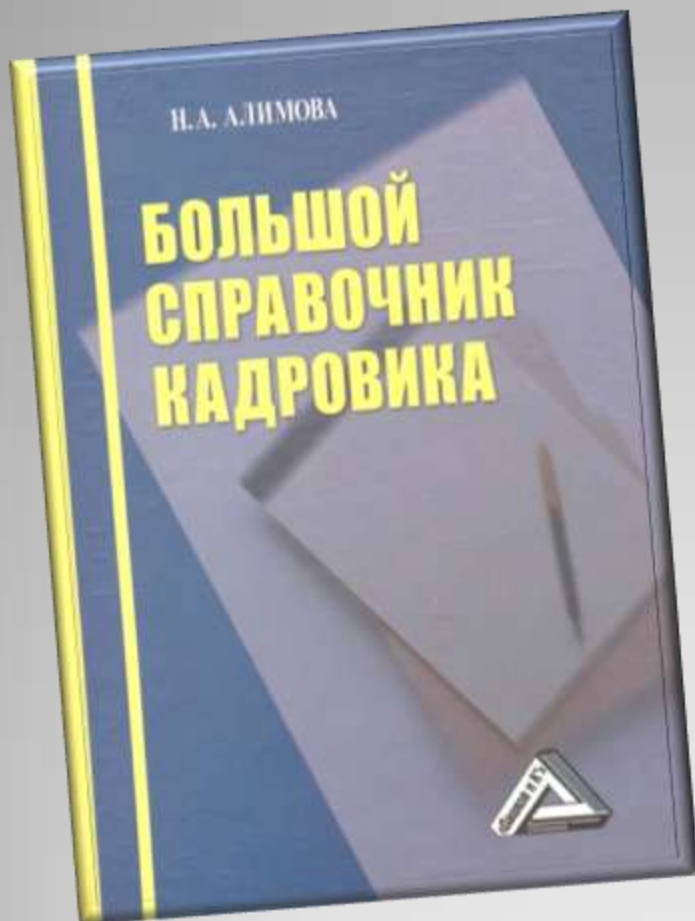
- *Пособие 2011 года издания отражает актуальное состояние делопроизводства в России.*



- Меркулова, Елена Викторовна. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов : пособие для секретаря и кадровика / Е. В. Меркулова. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 188 с. : ил. - (Делопроизводство).

«Часто можно встретить бытующее мнение, что делопроизводство — это что-то скучное, невыразительное... А вот понятие «Документационное обеспечение управления» звучит более современно и привлекательно... Но речь идет об одном и том же — о создании документов и организации работы с ними».

Ватолина М.В., автор пособия по ДОУ



- Алимova, Наталья Александровна. Большой справочник кадровика / Н. А. Алимova. - М. : Дашков и К, 2007. - 536 с. : ил.

Настоящее издание представляет собой справочник работника кадровых служб. В книгу включены документы, которые необходимы любому из сотрудников кадровой службы предприятий всех форм собственности в его повседневной работе. К таким документам относятся: квалификационный справочник должностей руководителей, формы первичной учетной документации, образцы трудовых договоров и др. Книга станет незаменимым помощником для работников кадровых служб предприятий, будет интересна юристам и просто гражданам.

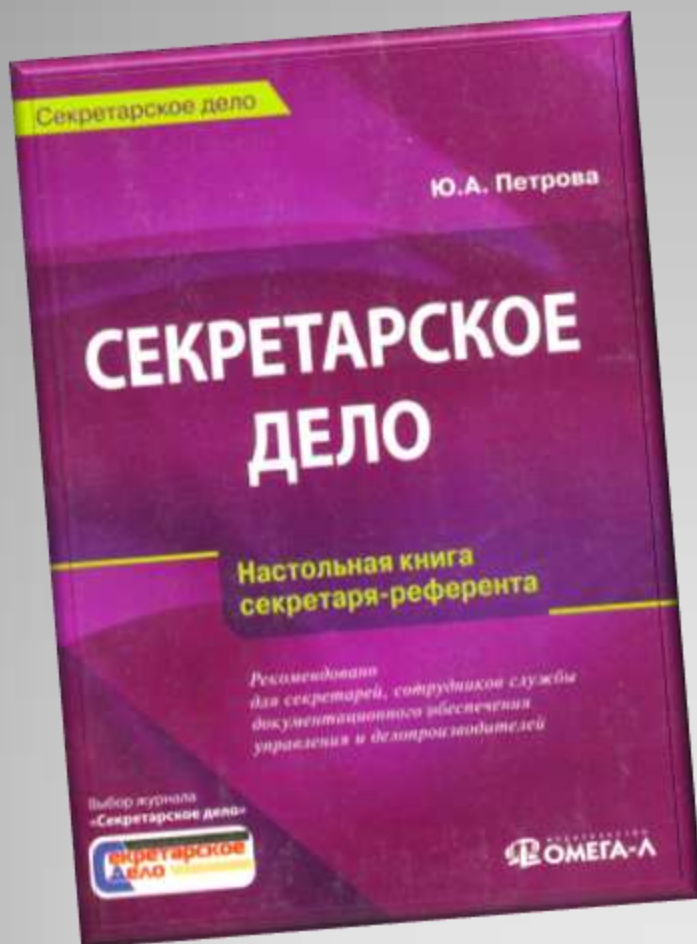
Список литературы по Секретарскому делу

**2000-2011 годов издания,
имеющейся в библиотеке ТЭПК
на 8.03.2012**

1. Вигера А. М. Секретарское дело : учебное пособие / А. М. Вигера, О. П. Дорофеева, Е. К. Губская. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2004. - 320 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование).
2. Вигера А. М. Секретарское дело : учебное пособие / А. М. Вигера, О. П. Дорофеева, Е. К. Губская. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 320 с. : ил. - (Учебный курс).
3. Демин Ю.М. Секретарское дело : Универсальный справочник. - М. : Бератор-Пресс, 2003. - 320с.
4. Еремина, Наталия Леонидовна. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н. Л. Еремина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - (Школа секретарей).
5. Кузнецов, Игорь Николаевич. Секретарь-референт : учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К, 2004. - 560 с.
6. Логинова А. С. Этикет и культура поведения секретаря - референта / А. С. Логинова. - М. : ООО "Журнал "Управление персоналом", 2005. - 136 с.
7. Петрова, Юлия Александровна. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю. А. Петрова. - М. : Омега-Л, 2007. - 318 с. : табл. - (Секретарское дело).
8. Секретарское дело: азбука мастерства / под ред. Г. Ю. Касьяновой. - М. : АБАК, 2006. - 250 с.

Продолжение списка литературы по Секретарскому делу

9. Смирнова, Елена Петровна. Делопроизводство для секретаря : практическое пособие. - М. : Омега-Л, 2007. - 152 с. : ил. - (Секретарское дело).
10. Стенюков М. В. Помощник руководителя; Секретарю-референту / М. В. Стенюков. - М. : А-Приор, 2007. - 282 с. : ил. - Словарь терминов в конце кн.
11. Теплицкая, Татьяна Юрьевна. Настольная книга секретаря-референта / Т. Ю. Теплицкая. - Ростов на Дону : Феникс, 2005. - 256 с. : ил. - (Профессиональное мастерство).
12. Теплицкая, Татьяна Юрьевна. Настольная книга секретаря-референта / Т. Ю. Теплицкая. - 2-е изд. - Ростов на Дону : Феникс, 2006. - 256 с. : ил. - (Профессиональное мастерство).
13. Хандадашева Лидия Николаевна. Космпьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Учебное пособие. - Р-Д. : Феникс, 2003. - 384 с. - (Учебники, учебные пособия).
14. Шейнов, Виктор Павлович. Секретарь : практическое пособие / В. П. Шейнов. - Минск : Харвест, 2003. - 224 с. : ил.



- Петрова, Юлия Александровна. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю. А. Петрова. - М. : Омега-Л, 2007. - 318 с. : табл. - (Секретарское дело).

- Шейнов, Виктор Павлович. Секретарь : практическое пособие / В. П. Шейнов. - Минск : Харвест, 2003. - 224 с. : ил.

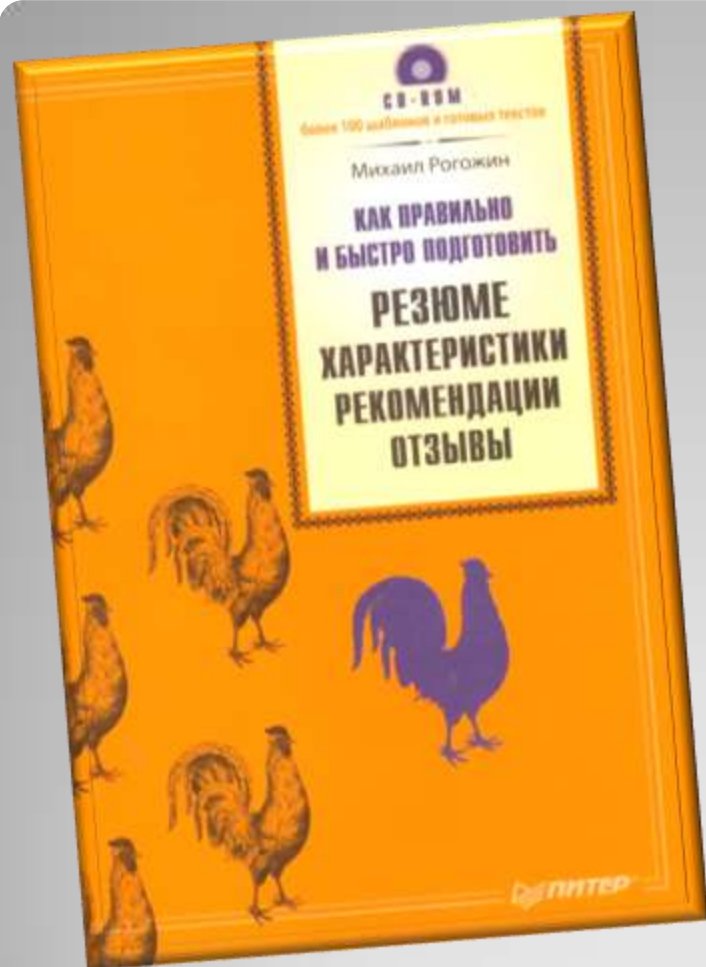




- «Секретарское дело» – профессиональный журнал для делопроизводителя, выписываемый нашим колледжем, издается с 1996 года.



- Кузнецов, Игорь Николаевич. Секретарь-референт : учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К, 2004. - 560 с.



Наряду с этой книгой Вы можете найти в нашей библиотеке следующие книги и диски данного автора:

- 1. Рогожин, Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления : Учебно-практическое пособие. - М. : Проспект, 2005. - 384с.
- 2. Рогожин, Михаил Юрьевич. Документы делового общения. - М. : Русская деловая литература, 1999. - 208с.
- 3. Рогожин, Михаил Юрьевич. Теория и практика рекламной деятельности : Учебное пособие. - 2изд.,перераб.и доп. - М. : РДЛ, 2003. - 224с.
- 4. Рогожин, Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2006. - 384 с. : ил.
- 5. Рогожин, Михаил Юрьевич. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы / М. Ю. Рогожин. - СПб. : Питер, 2008. - 208 с. : ил. + CD
- 6. Рогожин, Михаил Юрьевич. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы [Электронный ресурс] : шаблоны и готовые тексты / М. Ю. Рогожин. - СПб. : Питер Пресс, 2008. - 1 Мультимедиа CD-ROM + книга
- 7. Рогожин М. Ю. Современное деловое письмо / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд.,перераб. и доп. - М. : РОСБУХ, 2008. - 216 с. : ил. - (Делопроизводство и кадры).
- 8. Рогожин, Михаил Юрьевич. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. - СПб. : Питер, 2008. - 192 с. : ил. + CD-ROM. - (Современный офис-менеджмент).
- 9. Рогожин, Михаил Юрьевич. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - СПб. : Питер, 2008. - 1 Мультимедиа CD-ROM + Книга. - (Современный офис-менеджмент).
- 10. Рогожин, Михаил Юрьевич. Экспресс-курс помощника руководителя компании [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - СПб. : Питер Пресс, 2009. - 1 Мультимедиа CD-ROM + книга
- 11. Рогожин, Михаил Юрьевич. Экспресс-курс помощника руководителя компании / М. Ю. Рогожин. - СПб. : Питер, 2008. - 272 с. : ил. + CD. - (Современный офис-менеджмент).