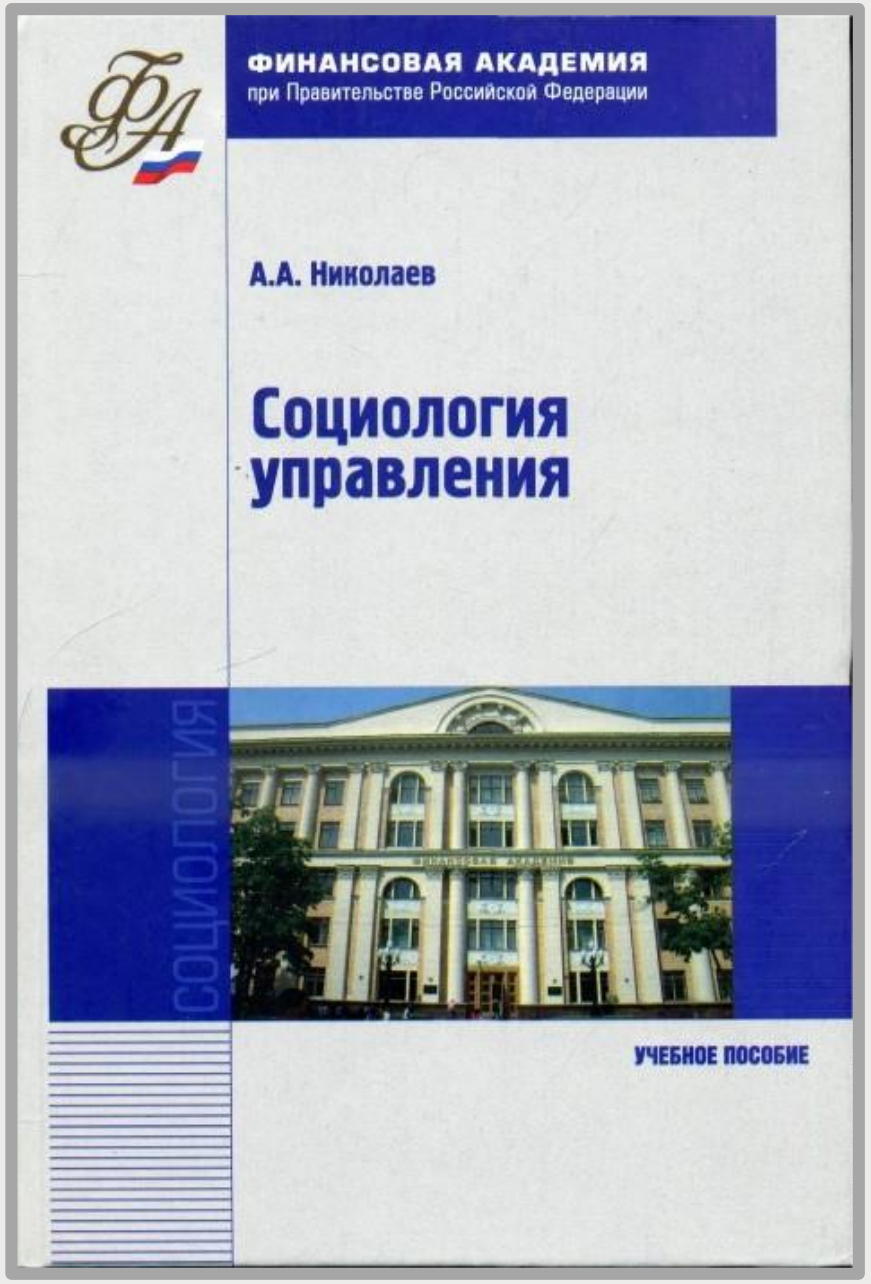
СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

(в помощь учебному процессу)

Книги



С561.1(075.8)
Н632
Николаев А. А.
Социология управления : учеб. пособие - М., 2014. - 268 с.

Раскрываются и анализируются реальные проблемы развития и функционирования организаций и некоторые пути их решения. Содержание соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Приводятся задания, тесты, контрольные вопросы и библиографические списки, а также пример программы социологического исследования и глоссарий. Является хорошим дополнительным материалом при подготовке к зачетам и экзаменам в сжатые сроки. Для студентов экономических вузов л факультетов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление».

Место хранения ЧЗ 13

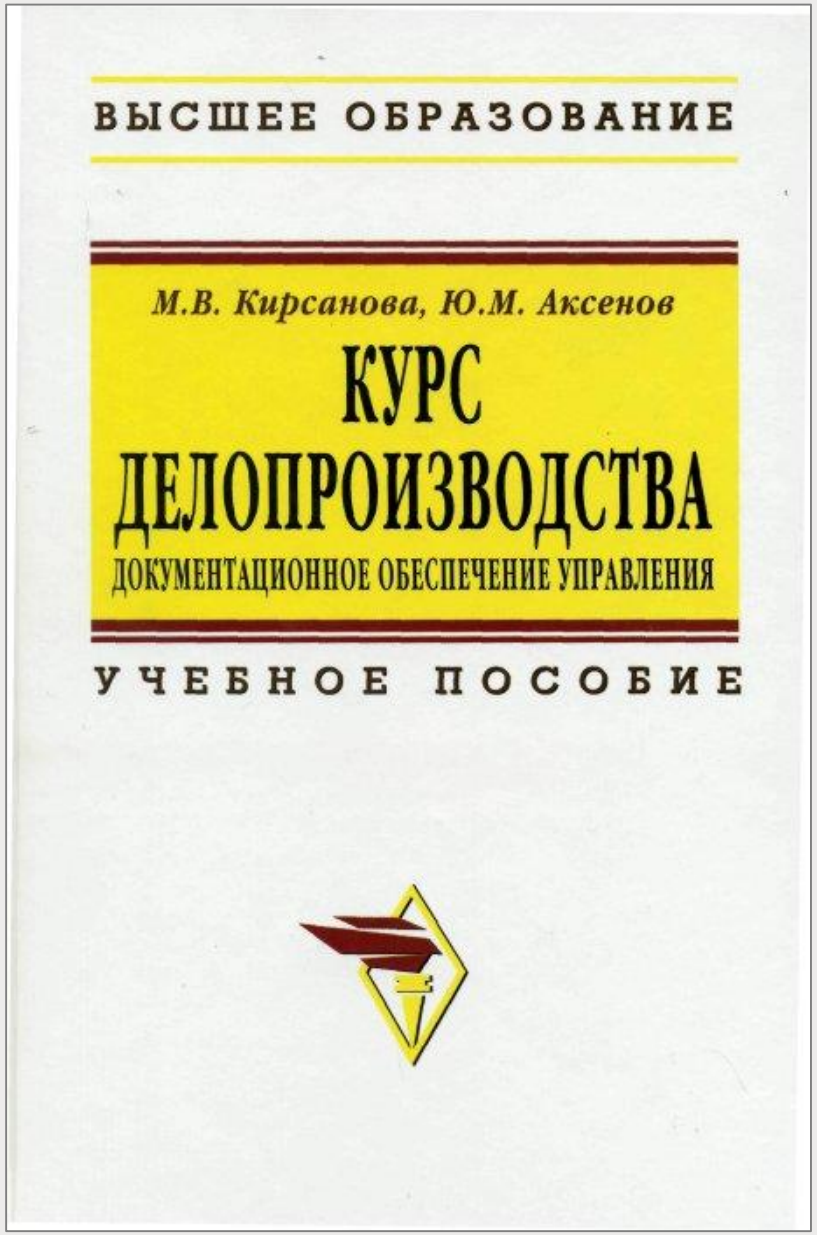
60.561.1я73
Г 75
Граждан В. Д.
Социология управления : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов - М., 2012. - 604 с.

Рассматриваются наиболее важные проблемы современной социологии управления, ее специфика, основные категории и парадигмы. Акценты делаются на актуальных моментах формирования данной науки. Рассматриваются деятельность как источник и предпосылка управления, механизмы формирования управления, всеобщие носители деятельности и управления, формы социального становления, использование социальных законов в управлении, приводятся конкретные социологические исследования в управлении.
Место хранения ЧЗ 13

С864(075.8)
К891
Кузнецов И. Н.
Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для приклад. бакалавриата – М., 2015. - 520 с.

В учебнике изложены правила документирования управленческой деятельности и принципы создания системы управления документами. Приведены образцы важнейших видов управленческой и кадровой документации. Для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», а также для кадровых работников и руководителей организаций.

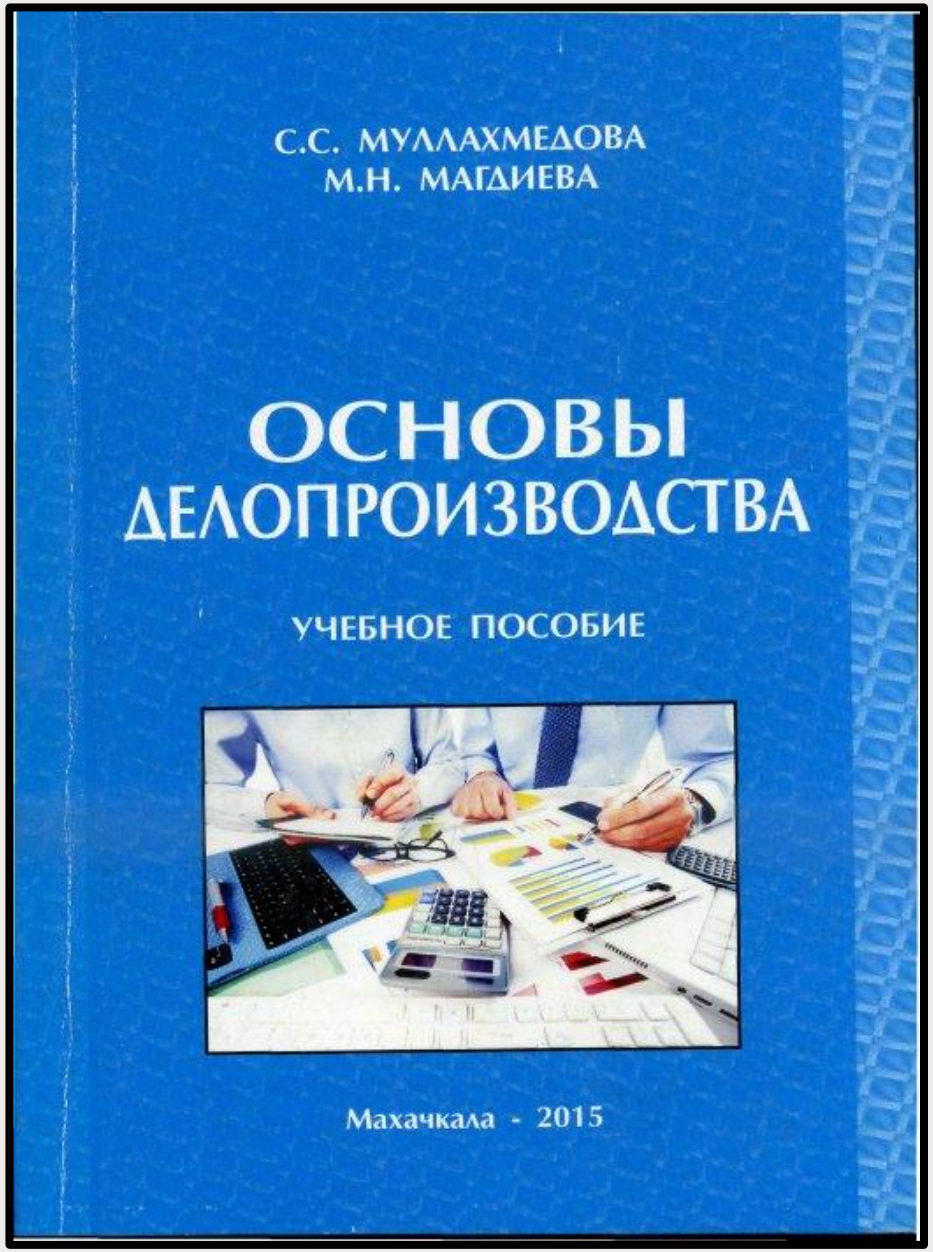
Место хранения ЧЗ 13



С864(07)
К435
Кирсанова М. В.
Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие - М., Новосибирск, 2011. – 365 с.

В учебном пособии обобщается существующая практика работы с документами на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов. Главное внимание уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов. Даны образцы наиболее используемых в управленческой деятельности документов. Пособие предназначено для студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент, а также для практических работников управления.

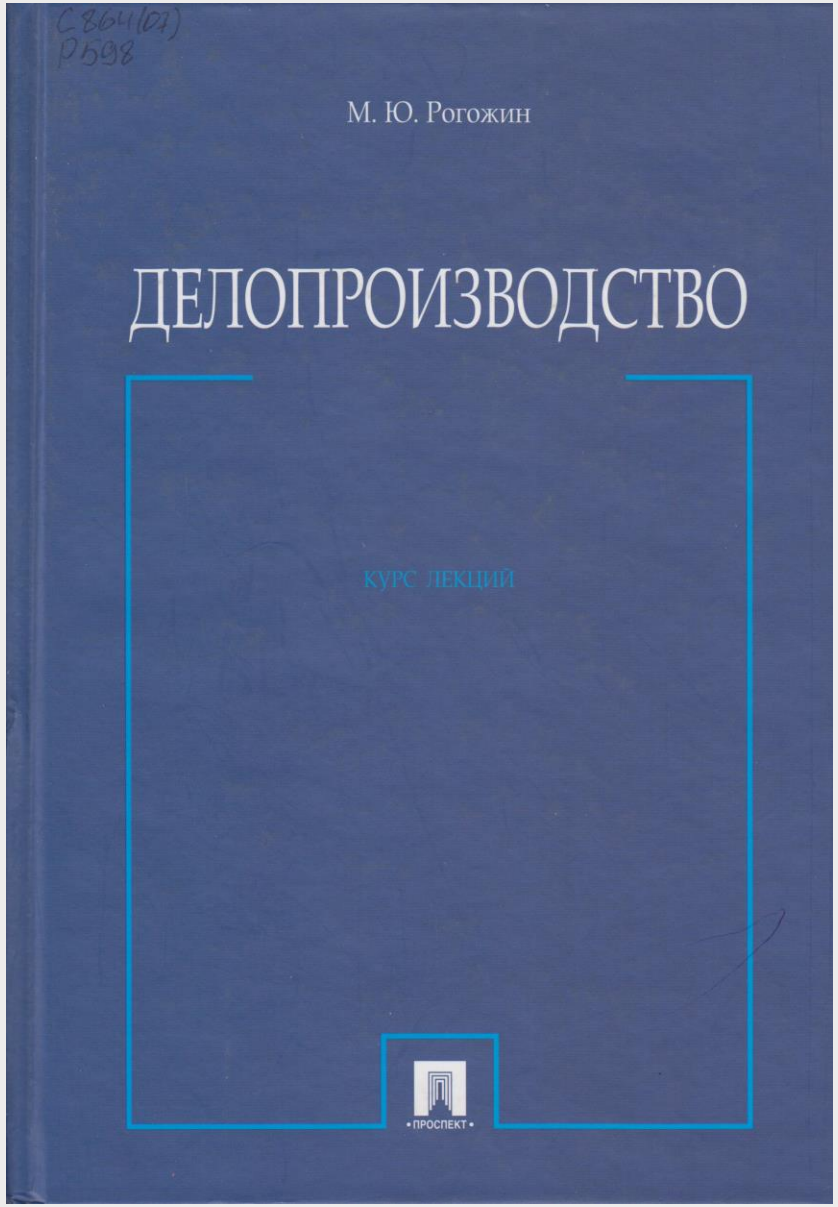
Место хранения ЧЗ 13



С864(07)
М901
Муллахмедова С. С.
Основы делопроизводства : учеб. пособие - Махачкала, 2015. - 200 с.

Учебное пособие посвящено изучению технологии организации делопроизводства. Оно содержит как теоретические сведения, касающиеся делопроизводства и документоведения, так и большое количество практических примеров. Модульность построения материала позволяет освоить материал, начиная с любого раздела. Освещены вопросы документирования и организации работы с документами на основе новейших законодательных актов, нормативных документов. Учтена специфика деятельности будущего специалиста при работе с документами.

Место хранения ЧЗ 13



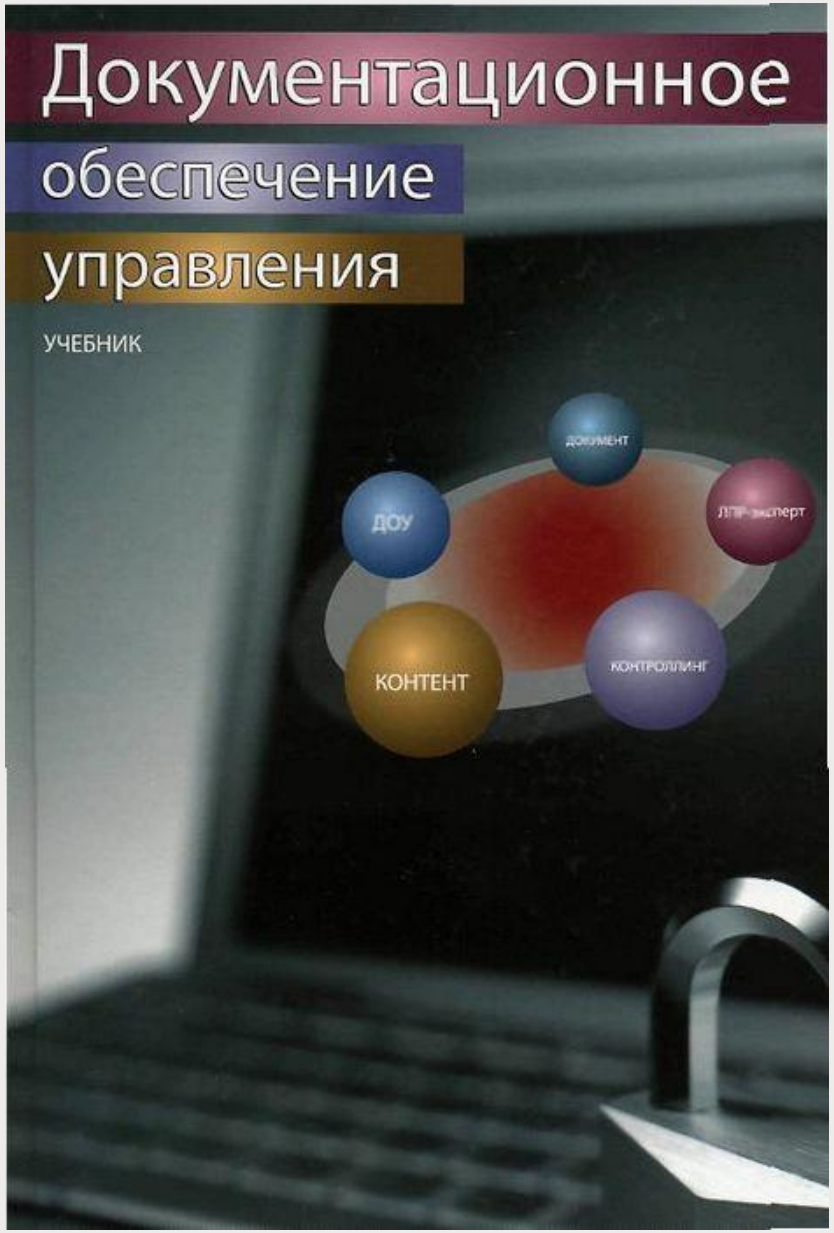
С864(07)
Р598
Рогожин М. Ю.
Делопроизводство : курс лекций - М, 2010. - 228 с.

В книге представлен курс лекций, дающих ответы на все ключевые вопросы ведения делопроизводства предприятия (организации, учреждения). Лекционный материал излагается комплексно, на основе законодательства и нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства. Главное место в работе занимает рассмотрение вопросов управления документацией (документационного менеджмента) и документирования деятельности, а также особенности ведения делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии предприятия (организации, учреждения). Учебное пособие адресовано обучающимся по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления», а также слушателям специализированных курсов по делопроизводству и архивному делу.

Место хранения ЧЗ 13

60.844я73
К 14
Казакевич Т. А.
Документационный сервис : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. "Социально-культурный сервис и туризм" / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - М., 2010. - 160 с.

Рассмотрены виды и типы документации, классификация документов, их общие свойства и признаки, жизненный цикл, способы и средства документирования, системы деловой документации, организация документационного сервиса в современном обществе, принципы создания документационного ресурса организации.
Для студентов высших учебных заведений. Может быть рекомендовано аспирантам профильных специальностей.
Место хранения ЧЗ 13

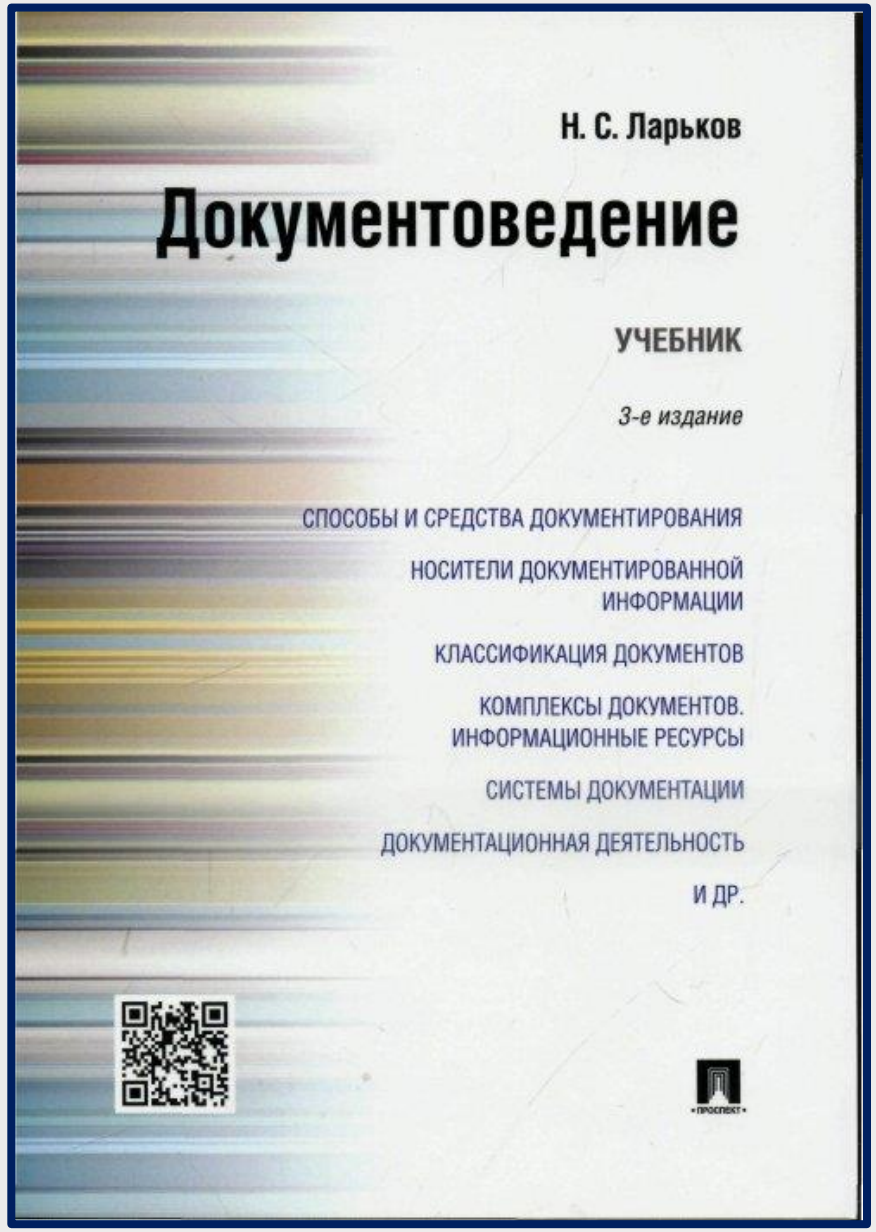


С864(075.8)
Д638

Документационное обеспечение управления : учеб. / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - М., 2010. - 384 с.

Учебник отражает современные технологии взаимодействия электронного документооборота с процессами управления, образующими при совместном функционировании единую структуру документационной системы управления/
Для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям 030100 «Информатика», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 220200 «Автоматизация и управление», а также управленческого персонала организаций и предприятий.

Место хранения ЧЗ 13



С864(075.8)
Л259
Ларьков Н. С.
Документоведение : учеб. – М., 2018. - 412 с.

В учебнике доктора исторических наук, профессора Национального исследовательского Томского государственного университета Н. С. Ларькова рассматриваются теоретические вопросы документоведения: происхождение и сущность документа; его функции, свойства, признаки, структура; классификация документов; способы и средства документирования, носители документированной информации; документная коммуникация и др. Для студентов, обучающихся по направлению высшего профессионального образования «Документоведение и архивоведение». Учебник может быть использован также студентами факультетов и специальностей государственного и муниципального управления, библиотечно-информационной деятельности, экономических, юридических, исторических факультетов и всеми, кто занимается работой с документами.

Место хранения ЧЗ 13

Периодика

БИЗНЕС ИДЕИ
БИЗНЕС РЕШЕНИЯ
БИЗНЕС ТЕХНОЛОГИИ
БИЗНЕС ПРОЦЕССЫ
№26 (630) 2021
www.TOP-PERSONAL.ru
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Главная тема: МАСШТАБИРОВАНИЕ БИЗНЕСА
идите в спорт
Дмитрий Чек
Чтобы начать масштабироваться, нужно выйти из всех процессо

Журнал издает «АКТИОН» Кадры и HR
Сентябрь 2021
КАДРОВОЕ ДЕЛО®
Практический журнал по кадровой работе
№9
Специальный номер.
13 ситуаций из жизни, чтобы потренироваться и прокачать навыки в реестре кадровиков

Журнал издает «АКТИОН» Кадры и HR
Директор по персоналу
практический журнал по управлению человеческими ресурсами
e.HR-director.ru
№8 август 2021
Неудобные вопросы о вакцинации от коронавируса. Отвечают чиновники и юристы с. 20
Как выполнить план по вакцинации. Восемь способов от HR-коллег убедить персонал с. 10
Виртуальное интервью: как не проглядеть ценного специалиста и распознать лжецов с. 32
Как избежать увольнения целой команды. Удерживайте «магнитов» с. 60

Спасибо за внимание!