

**В.И. ЛОГВИНОВА**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЛОВОГО  
ОБЩЕНИЯ**



**И.В. ЛОГВИНОВА**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

*Учебное пособие*

**Краснодар  
2011**

УДК 005.92(075.8)

ББК 65.050.2я53

Л 69

Рецензенты:

*И.А. Кацко, доктор экономических наук, профессор  
(Кубанский государственный аграрный университет);*

*О.Р. Тучина, кандидат психологических наук, доцент  
(Кубанский государственный технологический университет);*

*А.В. Тюникова, начальник отдела делопроизводства  
(Законодательное Собрание Краснодарского края)*

Л 69 **Логвинова, Ирина Владимировна.**

Документационное обеспечение делового общения: учебное пособие / И.В. Логвинова. – Краснодар: Издательский Дом – Юг, 2011. – 108 с.

ISBN 978-5-91718-118-9

В учебном пособии дано представление о видах делового общения, формах взаимодействия, психологических барьерах, подготовке и ведении переговоров, документационном обеспечении управления и документировании делового общения хозяйствующего субъекта. Особое внимание уделено оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Содержание пособия ориентировано на дидактические единицы дисциплины «Психология делового общения» по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Информационные системы и технологии на предприятиях».

Учебное пособие может быть использовано при подготовке студентов, обучающихся по специальности 230201.65 «Информационные системы и технологии на предприятиях» по дисциплине «Психология делового общения», а также по специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Будет полезно всем тем практическим работникам, кто по роду своей деятельности связан с оформлением управленческой документации.

ББК 65.050.2я53  
УДК 005.92.(075.8)

ISBN 978-5-91718-118-9

© И.В. Логвинова, 2011

© ООО «Издательский Дом – Юг», 2011

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Предисловие</b> .....	5
<b>Глава 1</b>	
<b>Документационное обеспечение делового общения</b> .....	6
1.1 Деловое общение: функции, цели и виды .....	6
1.2 Документ и его роль в системе управления .....	10
1.3 Организация работы с документами .....	15
1.4 Общие требования к оформлению служебных документов .....	19
1.5 Особенности подготовки и правила оформления распорядительных документов .....	32
1.6 Особенности оформления оперативно-информационных документов .....	41
<i>Контрольные вопросы</i> .....	48
<i>Задания для самостоятельной работы</i> .....	50
<i>Тесты</i> .....	50
<b>Глава 2</b>	
<b>Особенности оформления отдельных видов документов</b> .....	55
2.1 Документирование трудовых правоотношений .....	55
2.2 Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности .....	65
2.3 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан .....	68
<i>Контрольные вопросы</i> .....	70
<i>Задания для самостоятельной работы</i> .....	71
<i>Тесты</i> .....	71
<b>Глава 3</b>	
<b>Этикет деловых отношений</b> .....	77
3.1 Этикет делового человека .....	77
3.2 Деловой протокол и средства коммуникационного общения .....	84
<i>Контрольные вопросы</i> .....	88
<i>Тесты</i> .....	89
<b>Заключение</b> .....	91
<b>Глоссарий</b> .....	92
<b>Литература</b> .....	94
<b>Приложения</b> .....	96