



ЛАНЬ

ООО "Лань-Трейд" (торговое представительство издательства «ЛАНЬ»)

Тел.: (812)363-4754 доб 121 и 123, E-mail: prof@lanbook.ru, Адрес: 196105, г.Санкт-Петербург, пр.Ю.Гагарина, д.1, Лит.А

Прайс "Документационное обеспечение управления и архивоведение"**Предназначен для специальностей:**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

46.03.02 Документоведение и архивоведение;

034700.01 Секретарь;

034700.03 Делопроизводитель;

Предлагаем познакомиться:

с нашей ЭБС (электронной библиотечной системой):

e.lanbook.com

со 130 прайсами бумажной литературы по различным специальностям:

<http://lanbook.com/prices/>**Уважаемые коллеги! Напоминаем, что Вы вправе приобретать у нас литературу:**

- без проведения торгов (как у единственного поставщика) на общую сумму не более 50% от суммы всех годовых закупок. Основание: пункты 4 и 5 ч.1 ст.93 №44-ФЗ или №223-ФЗ;

- некоторые книги Вы можете приобрести у нас как у издателя, обладающего исключительными правами, на основании пункта 14 ч.1 ст.93 №44-ФЗ.

В прайсе собраны книги нашего издательства, а также других издательств России и Белоруссии по данной тематике.

Список всех прайсов по другим направлениям и специальностям размещен в конце этого прайса.

Вы можете сообщить нам Ваши пожелания по переизданию и выпуску новой учебной литературы, анкета для пожеланий находится в конце прайса.**Мы выполняем заказы учебных заведений без предварительной оплаты на основании официальной заявки установленного образца либо подписанного договора.****Доставка заказов осуществляется бесплатно.**

№№	Заказ	Прим	Автор	Название	Цена *	Год издания	Стр	Тип переплет а	Аннотация
1			Егоров В. П., Слиньков А. В.	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов. Учебное пособие для СПО, 1-е изд.	576,40	2020	220	7Бц	Учебное пособие позволяет ознакомиться с организацией власти и ее государственными органами в современной России, нормативными актами, издаваемыми государственными органами, которые являются составляющим элементом общей информационной системы государства. Книга рекомендуется преподавателям, студентам средних учебных заведений
2			Егоров В.П., Слиньков А.В.	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов. Учебное пособие, 3-е изд., стер.	768,90	2020	220	7Бц	Настоящее учебное пособие раскрывает вопросы сохранности библиотечных, архивных, музейных документных фондов, историю и методы охраны фондов, а также способы биологической, противопожарной защиты, организационно-методическое обеспечение процесса сохранения фонда, консервации и стабилизации документа. Рекомендуется преподавателям, студентам высших и средних учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» для очного, заочного, дистанционного обучения.
3			Егоров В. П., Слиньков А. В.	Современная организация государственных учреждений России. Учебное пособие для вуза, 3-е изд., стер.	739,20	2020	204	7Бц	Учебное пособие позволяет ознакомиться с организацией власти и ее государственными органами в современной России, нормативными актами, издаваемыми государственными органами, которые являются составляющим элементом общей информационной системы государства. Книга рекомендуется преподавателям, студентам высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» для очного, заочного, дистанционного обучения.

4		Егоров В. П., Слиньков А. В.	Современная организация государственных учреждений России. Учебное пособие для СПО, 1-е изд.	554,40	2020	204	7Бц	Учебное пособие позволяет ознакомиться с организацией власти и ее государственными органами в современной России, нормативными актами, издаваемыми государственными органами, которые являются составляющим элементом общей информационной системы государства. Книга рекомендуется преподавателям, студентам высших и средних учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» для очного, заочного, дистанционного обучения.
5	Гриф	Попов А. В.	АРХИВОВЕДЕНИЕ. ЗАРУБЕЖНАЯ РОССИКА. Учебник для вузов	590,40	2020	168	пер	Издание представляет собой авторский учебник, посвященный архивной росике. Проблемы истории формирования русских коллекций в зарубежных архивах и возвращения их на Родину — специфическая и увлекательная задача российского архивоведения. Зарубежные архивы богаты документами российского происхождения — это сокровища российской и мировой культуры. На пути поисков архивной росики исследователей еще ждут новые находки и ранее неизвестные документы, отрывающие неожиданные грани российской истории и культуры. Русские люди за рубежом всегда жили с надеждой на возвращение домой, в Россию. Не все они дожили до создания новой России, но вернулись архивы, документы и память, сохраненная изгнанниками. В учебнике рассказывается о российских документах, отложившихся в архивах США, Франции, Чехии, а также о документах, вернувшихся после долгих странствий в Россию и ждущих своих читателей в отечественн
6	Гриф	Попов А. В.	АРХИВОВЕДЕНИЕ. ЗАРУБЕЖНАЯ РОССИКА. Учебник для СПО	590,40	2020	168	пер	Проблемы истории формирования русских коллекций в зарубежных архивах и возвращения их на Родину — специфическая и увлекательная задача российского архивоведения. Зарубежные архивы богаты документами российского происхождения — это сокровища российской и мировой культуры. На пути поисков архивной росики исследователей еще ждут новые находки и ранее неизвестные документы, отрывающие неожиданные грани российской истории и культуры. Русские люди за рубежом всегда жили с надеждой о возвращении домой, в Россию. Не все они дожили до создания новой России, но вернулись архивы, документы и память, сохраненная изгнанниками. В учебнике рассказывается о российских документах, отложившихся в архивах США, Франции, Чехии, а также о документах, вернувшихся после долгих странствий в Россию и ждущих своих читателей в отечественных архивах и рукописных отделах музеев и библиотек.
7	Гриф	Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н.	АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА XX ВЕКА. Учебное пособие для СПО	542,40	2020	153	пер	В учебном пособии показана история появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение отечественных архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX начале XX века. Архивный фонд современной России один из богатейших в мире, его ценным элементом являются именно дореволюционные документы. Знание истории формирования этих фондов необходимая составляющая в процессе становления профессионального архивиста и историка.
8	Гриф	Раскин Д. И., Соколов А. Р.	АРХИВОВЕДЕНИЕ. Учебник для вузов	1438,40	2020	383	пер	Учебник «Архивоведение» является уникальным изданием, ориентированным на будущих пользователей архивными документами — историков, литературоведов, искусствоведов, правоведов и т.д. Наряду с базовыми вопросами теории архивного дела, организации Архивного фонда Российской Федерации и сети государственных архивов, их комплектования, учета и хранения документов, системы научно-справочного аппарата и использования архивных материалов, учебник содержит ценную справочную информацию по истории архивов, составу и содержанию государственных и муниципальных архивов России и стран Ближнего зарубежья, а также практические указания по методике поиска документов в архивах. В настоящем издании учтен новейший опыт применения информационных технологий в архивном деле.
9	Гриф	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов	574,40	2020	163	пер	Пособие знакомит читателя с основными требованиями, предъявляемыми к речевому поведению делового человека, формирует необходимые компетенции в области деловой коммуникации. В книге представлены рекомендации по использованию речевых этикетных формул в ситуациях делового общения, норм русского языка, также присутствует описание основных видов документов и даны рекомендации по их составлению. В издании представлены тренировочные задания, которые могут выполняться как индивидуально, так и в группе.

10		Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение. (Бакалавриат, Магистратура, Специалитет). Учебно-практическое пособие.	1054,40	2020	294	обл	Дается системное представление о составе управленческой документации, приводятся требования к административному (общему) делопроизводству, а также к некоторым специальным системам делопроизводства — по обращениям граждан и кадровому. Подготовлено с учетом порядка осуществления в российских организациях государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Для студентов бакалавриата и магистратуры, преподавателей вузов и ссузов, работников служб делопроизводства, кадровых и юридических служб, руководителей организаций.
11		Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: Учебно-справочное пособие, 10-е изд.	517,44	2021	405	пер	В учебно-справочном пособии обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного делопроизводства. Рассмотрены нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, раскрыты способы и методы оптимизации документооборота. Пособие базируется на действующей общегосударственной нормативной базе, особое внимание уделено правилам оформления служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Для секретарей, секретарей-референтов, работников служб делопроизводства, студентов высших учебных заведений, изучающих делопроизводство и секретарское дело, а также всех интересующихся подобной тематикой.
12		Грозова О. С.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для вузов	398,40	2020	124	обл	В учебном пособии рассмотрены теоретические и методологические основы современного делопроизводства, виды и правила оформления документов, теория организации документационного обеспечения менеджмента. Освещены вопросы оформления, систематизации и хранения организационно-правовых, информационно-справочных, распорядительных документов и документов по личному составу. В конце каждого параграфа представлены практические задания для студентов, направленные на закрепление полученных знаний и навыков.
13	Гриф	Грозова О. С.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для СПО	398,40	2020	126	обл	В учебном пособии рассмотрены теоретические и методологические основы современного делопроизводства, виды и правила оформления документов, теория организации документационного обеспечения менеджмента. Освещены вопросы оформления, систематизации и хранения организационно-правовых, информационно-справочных, распорядительных документов и документов по личному составу. В конце каждого параграфа представлены практические задания для студентов, направленные на закрепление полученных знаний и навыков.
14	Гриф	Быкова Т. А., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение упр. негос. орг.: Уч.пос. / Т.А.Быкова - 2изд.	1229,88	2020	302	пер	Анализируется современная правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления (ДОУ) в негосударственных организациях на примере одной из организационно-правовых форм — акционерных обществ. Освещаются основные направления государственной регламентации документирования создания и деятельности акционерных обществ, функционирования их управленческих аппаратов, организация хранения документов. Предназначено для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение». Может быть использовано также студентами, обучающимися по экономическим, юридическим и управленческим направлениям бакалавриата.
15	Гриф	Гладий Е.В.	Документационное обеспечение упр.: Уч.пос. / Е.В.Гладий	1073,88	2021	249	пер	В предлагаемом учебном пособии рассмотрены вопросы подготовки и оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной документации, писем, а также вопросы организации документационного обеспечения на предприятиях, в организациях и учреждениях, основанные на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и в соответствии с действующими в Российской Федерации законодательными актами и нормативно-методическими документами по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности организаций. Главное внимание уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов. Учебное пособие предназначено для студентов высших, средних профессионально-технических учебных заведений, изучающих документационное обеспечение управления и менеджмент, а также для практических работников управления.

16		Пшенко А.В.	Документационное обеспечение управления (18-е изд., перераб. и доп.)	1234,40	2020	192	пер	Учебник создан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям укрупненной группы «Экономика и управление»; ОП.04 «Документационное обеспечение управления». В учебнике, основанном на обобщении действующей нормативной базы и практики работы с документами, показаны эволюция правил оформления документов, а также приемов и методов их обработки в различные исторические периоды российской государственности. Рассмотрены вопросы документирования, правил и традиций создания, обработки, хранения и использования документационных ресурсов организации. Уделено внимание технике личной работы с документами, рациональному использованию аппаратных средств и программных продуктов при переходе к компьютерным технологиям обработки документной информации. Для студентов учреждений среднего профессионального образования.
17	Гриф	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие.	1054,40	2020	216	пер	Особенность предлагаемого учебного пособия, учитывая практическую направленность подготовки студентов, состоит в освоении ими главным образом нормативно-правовых, организационных сторон подготовки и оформления основных видов документов, практической и этической стороны работы секретаря и архивного работника, организации документооборота и архивного хранения документов как основной составляющей архивоведения. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения. Для студентов колледжей, изучающих дисциплину «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по специальностям, входящим в состав укрупненной группы специальностей «Экономика и управление». Может быть полезно, секретарям, архивным работникам служб документационного обеспечения управления организаций средних и малых форм бизнеса и всем тем, кто по роду своей деятельности сталкивается с разработкой, оформлением и хранением управленческой документации.
18	Гриф	Шувалова Н. Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд. Учебник и практикум для СПО	846,40	2020	265	пер	В учебнике рассматриваются теоретические и нормативно-методические основы традиционного и электронного делопроизводства, анализируются терминологический аппарат современного делопроизводства, порядок составления и оформления служебных документов. Включение в практикум тестовых и практических заданий, активное использование метода самостоятельного выявления и исправления типичных ошибок в управленческих документах путем их редактирования позволяет закрепить усвоенные знания, сформировать умения и навыки составления, оформления документов и организации работы с ними, выработать навыки критического осмысления осваиваемого материала и самостоятельную позицию. Соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и профессиональным требованиям.
19	Гриф	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО	606,40	2020	177	пер	Информация и коммуникация - актуальные понятия современности. Информация в подавляющих объемах требует документирования: только в таком виде она приобретает необходимые свойства доказательности, достоверности, действительности. Трудно переоценить роль документированной информации, документов в любой сфере человеческой деятельности. Учебник предназначен для изучения современных теоретических и практических проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности. Документирование информации и управление документационным ресурсом превращается в актуальное направление деятельности, получившее название документационный сервис.
20	Гриф	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	1438,40	2020	384	пер	Прочитав этот учебник, вы подробно ознакомитесь с организацией работы с управленческими документами в соответствии с национальным стандартом ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами», а также получите представление о современной концепции управления документами. Кроме того, в учебнике описаны правила оформления различных видов документов, способы и методы оперативной работы с документами, их текущего хранения, основы работы с корреспонденцией. Пристальное внимание уделено компьютерным системам и технологиям документационного обеспечения управления.

21	Гриф	Гранкина А.Б., Саркисян А.Ж.; под ред. А	Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета РФ. Учебное пособие. Гриф УМЦ "Профессиональный учебник". Гриф НИИ образования и науки.	1280,00	2020	167	пер	Пособие предназначено для учебно-методического обеспечения дисциплины "Делопроизводство", включенной в образовательную программу специалитета Академии СК России. Изложены базовые положения документационного обеспечения управления в органах Следственного комитета Российской Федерации. В основу пособия положены требования, предъявляемые нормативными правовыми актами к оформлению документов. Приведено описание основных технологических операций их обработки и хранения.
22	Гриф	Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для вузов	1166,40	2020	299	пер	Специалисты знают, а будущие специалисты, вероятно, уже догадываются, что без управленческих документов невозможно осуществлять планирование, финансирование и кадровое обеспечение деятельности компании. Кадровики, или, как сейчас принято говорить, HR-менеджеры, значительную часть своего рабочего времени тратят на работу с документами. Предлагаемая книга может стать хорошим подспорьем как для работников службы управления персоналом, так и для тех, кто ведет деловую переписку, занимается составлением разного рода документов. В учебнике рассмотрены не только теоретические аспекты, но и даны практические советы по налаживанию кадрового делопроизводства, организации и проведению аудита кадровых документов; подробно описаны содержание и порядок заполнения документов. Кроме того, дан обзор рынка российского программного обеспечения, проанализированы наиболее популярные пакеты прикладных программ
23	Гриф	Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО	1166,40	2020	299	пер	Специалисты знают, а будущие специалисты, вероятно, уже догадываются, что без управленческих документов невозможно осуществлять планирование, финансирование и кадровое обеспечение деятельности компании. Кадровики, или, как сейчас принято говорить, HR-менеджеры, значительную часть своего рабочего времени тратят на работу с документами. Предлагаемая книга может стать хорошим подспорьем как для работников службы управления персоналом, так и для тех, кто ведет деловую переписку, занимается составлением разного рода документов. В учебнике рассмотрены не только теоретические аспекты, но и даны практические советы по налаживанию кадрового делопроизводства, организации и проведению аудита кадровых документов; подробно описаны содержание и порядок заполнения документов. Кроме того, дан обзор рынка российского программного обеспечения, проанализированы наиболее популярные пакеты прикладных программ
24		Кугушева Т.В.	Документационное обеспечение управления: учеб. пособ	493,95	2020	237	пер	Учебное пособие соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения к содержанию и уровню подготовки студентов различных специальностей и форм обучения среднего профессионального образования. В пособии рассматриваются все необходимые для изучения одноименной и смежных дисциплин вопросы и проблемы организации документооборота. От аналогичных изданий учебное пособие отличается рядом содержательных особенностей, в том числе представлением материала в виде схем и рисунков. Главы учебного пособия снабжены вопросами для самоконтроля и самостоятельной работы. Последняя в большинстве случаев направлена на более глубокое изучение нормативно-правовой базы подготовки документов различных форм и содержания. Для студентов учреждений среднего профессионального образования, в том числе обучающихся по специальностям 46.01.01 «Секретарь», 46.01.02 «Архивариус», 46.01.03 «Делопроизводитель», укрупненных групп специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» и 40.00.00 «Юриспруд

25	Гриф	Вармунд В.В.	Документационное обеспечение управления. (СПО). Учебник.	1198,40	2020	272	пер	Рассмотрены основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика подготовки, оформления и ведения различных видов документов. Учебник поможет получить общие знания по дисциплине «Документационное обеспечение управления», а также качественно подготовиться к зачету и экзамену по данной дисциплине. Главным в учебнике является то, что все понятия адаптированы как для делопроизводителя со стажем работы, так и для человека, впервые изучающего курс документационного обеспечения управления. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения. Рекомендовано для освоения профессий из списка ТОП-50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий. Для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социология и социальная работа», «Экономика и управление», «Сервис и туризм» и другим специальностям среднего профессионального образования, а также для работников кадровых служб в организациях и на предприятиях.
26	Гриф	Быкова Т.А. (под ред.), Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А.	Документационное обеспечение управления. (СПО). Учебник.	1166,40	2020	266	пер	Отражены основные вопросы документационного обеспечения управления, требования к составлению и оформлению документов на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, а также технология работы с документами в современных организациях. Рассмотрено документационное обеспечение деятельности кадровой службы, организация работы с обращениями граждан, договорная и финансовая документация. Приведены образцы оформления документов. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения. Рекомендовано для освоения профессий из списка ТОП-50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий. Для учащихся среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», студентов управленческих, экономических, юридических и финансовых специальностей.
27	Гриф	Кузнецов И. Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов	1694,40	2020	461	пер	В учебнике обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного документооборота и делопроизводства, рассмотрены современная нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, раскрыты способы и методы документационного обеспечения управления и делопроизводства, представлена информация, необходимая для подготовки служебных документов и ведения переписки, работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе.
28	Гриф	Кузнецов И. Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	1710,40	2020	462	пер	Данный учебник на основе действующей общегосударственной нормативной базы наиболее полно отражает опыт документационного обеспечения управленческой деятельности современных государственных и негосударственных организаций, а также использование компьютерной техники и технологий в этом процессе. В издании учтены особенности, связанные с работой с документами в организациях разных форм собственности.
29	Гриф	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО	942,40	2020	233	пер	Главная цель настоящего учебника — помочь студентам овладеть знаниями в области теории и практики документационного обеспечения управления. Несомненными достоинствами данного издания являются четкость формулировок и методически выверенное изложение учебного материала. Проверить полученные теоретические знания и получить необходимые практические навыки студенты могут с помощью имеющегося в учебнике практикума, включающего контрольные вопросы и практические задания. В приложениях представлен справочный материал, содержащий формы и примеры оформления отдельных документов.
30	Гриф	Бялт В. С.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО	350,40	2020	103	обл	В учебном пособии в краткой и доступной форме рассматриваются основные вопросы, касающиеся изучения учебной дисциплины «Юридическая техника». Издание способствует подготовке будущих юристов к практической деятельности. В книге приведены схемы, которые помогут освоить предмет юридической техники, а также словарь терминов и тестовые задания по всем темам пособия для самостоятельной проверки знаний.

31	Гриф	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов	1438,40	2020	384	пер	Прочитав этот учебник, вы подробно ознакомитесь с организацией работы с управленческими документами в соответствии с национальным стандартом ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами», а также получите представление о современной концепции управления документами. Кроме того, в нем описаны правила оформления различных видов документов, способы и методы оперативной работы с документами, их текущего хранения, основы работы с корреспонденцией. Пристальное внимание уделено компьютерным системам и технологиям документационного обеспечения управления.
32	Гриф	Под ред. Дорониной Л.А.	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов	1198,40	2020	309	пер	Данный учебник посвящен современному документоведению, его теоретическим и практическим основам. Книга содержит подробный материал о функциях и свойствах документа, понятиях стандартизации, унификации, классификации систем документации. В издании приведены основные законодательные и нормативно-методические акты Российской Федерации, правила составления и оформления различных видов документов. Обширное приложение включает образцы современной управленческой документации.
33	Гриф	Под ред. Дорониной Л.А.	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	1198,40	2020	309	пер	Данный учебник посвящен современному документоведению, его теоретическим и практическим основам. Книга содержит подробный материал о функциях и свойствах документа, понятиях стандартизации, унификации, классификации систем документации. В издании приведены основные законодательные и нормативно-методические акты Российской Федерации, правила составления и оформления различных видов документов. Обширное приложение включает образцы современной управленческой документации.
34	Гриф	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ СЕРВИС 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов	606,40	2020	177	пер	Информация и коммуникация - актуальные понятия современности. Информация в подавляющих объемах требует документирования: только в таком виде она приобретает необходимые свойства доказательности, достоверности, действительности. Трудно переоценить роль документированной информации, документов в любой сфере человеческой деятельности. Учебник предназначен для изучения современных теоретических и практических проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности. Документирование информации и управление документационным ресурсом превращается в актуальное направление деятельности, получившее название документационный сервис.
35	Гриф	Зобнин А.В., Полывянный Д.И.	Информационно-аналит. работа.: Уч.пос. / Полывянного Д.И.-2 изд.	581,88	2020	144	обл	Раскрываются особенности информационно-аналитической работы в органах государственного и муниципального управления РФ. Показано, как взаимосвязаны политико-управленческий процесс (цикл принятия политических решений) с процессом информационно-аналитической деятельности. Приводятся примеры аналитического решения комплексных управленческих задач. Студентам, обучающимся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Конфликтология», «Документоведение и архивоведение». Может быть полезно практикующим аналитикам, государственным и муниципальным служащим. Издание 2-е, исправленное и дополненное.
36	Гриф	Корнеев И.К.	Информационные технологии в работе с документами.Уч.	840,00	2021	304	обл	В учебнике рассмотрены основы информационных технологий, применяемых в обеспечении управленческой деятельности, особенности их создания и использования при решении практических задач в области документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Основное внимание уделено автоматизированным информационным технологиям на основе средств компьютерной и телекоммуникационной техники. Учебник предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» с квалификацией «бакалавр», а также по управленческим и экономическим направлениям подготовки.

37		Цеменкова С. И.; под науч. ред. Мазур Л.Н.	ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА XX ВЕКА. Учебное пособие для вузов	542,40	2020	153	пер	В учебном пособии показана история появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение отечественных архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX начале XX века. Архивный фонд современной России один из богатейших в мире, его ценным элементом являются именно дореволюционные документы. Знание истории формирования этих фондов необходимая составляющая в процессе становления профессионального архивиста и историка.
38	Гриф	Борщик Н.Д., Третьяков А.В.	История гос. и местного упр. в России IX-XXI в.: Уч.пос. / Н.Д.Борщик	972,00	2020	218	пер	Важнейшей задачей высших органов государственной власти и местного управления в России является укрепление и развитие современного российского федерализма, основанного на конституционных отношениях центра и субъектов федерации. Настоящее учебно-методическое пособие содержит комплекс материалов для проведения лекционных и практических занятий, справочные материалы, вопросы для самоконтроля обучающихся и пр. В их основе лежат авторские разработки, часть из которых использовалась в качестве заданий для коллоквиумов, эссе, рефератов и других творческих работ в рамках преподавания курса «Исторический опыт государственного и местного управления в России». Соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования последнего поколения. Для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».
39	Гриф	Гугуева Т.А.	Конфиденциальное делопроизводство: Уч.пос. / Т.А.Гугуева - 2 изд.	816,00	2020	199	пер	Устойчивое положение организаций — государственных и негосударственных структур — на рынке товаров и услуг напрямую зависит от эффективности применяемых мер защиты конфиденциальной информации. В учебном пособии рассматриваются сущность и особенности конфиденциального делопроизводства, виды и специфика защиты конфиденциальной информации, организация работы с ее внешними электронными носителями. Приложения содержат нормативные правовые документы и комплект учетных форм, рекомендуемых к применению. Соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования последнего поколения. Для студентов образовательных организаций высшего образования, обучающихся по направлениям 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», 38.03.02 «Менеджмент» и специальностям «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Менеджмент организации», «Организация и технология защиты информации».
40		Рыжиков С.Н.	Менеджмент:практикум	707,20	2021	301	пер	Практикум разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Страховое дело», «Операционная деятельность в логистике», «Коммерция», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», «Финансы», «Банковское дело», «Туризм», «Гостиничный сервис», «Документационное обеспечение управления и архивоведение». В практикуме представлены методические рекомендации по выполнению практических занятий, инструкционные карты практических занятий, методические рекомендации по организации внеаудиторной работы студентов, материалы тестовой системы. Практикум предназначен для подготовки специалистов среднего звена.
41	Гриф	Раскин Д. И., Соколов А. Р.	МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО	1294,40	2020	339	пер	Учебник «Методика и практика архивоведения» является уникальным изданием, ориентированным на будущих пользователей архивными документами — историков, литературоведов, искусствоведов, правоведов и т.д. Наряду с базовыми вопросами теории архивного дела, организации Архивного фонда Российской Федерации и сети государственных архивов, их комплектования, учета и хранения документов, системы научно-справочного аппарата и использования архивных материалов, учебник содержит ценную справочную информацию по истории архивов, составу и содержанию государственных и муниципальных архивов России. В настоящем издании учтен новейший опыт применения информационных технологий в архивном деле.

42		Рогожин М.Ю.	Настольная книга ответственного за делопроизводство.	144,00	2020	128	обл	Книга представляет собой краткое систематизированное руководство по работе с документами (документированной информацией) в организации (на предприятии, в учреждении). Она поможет грамотно и быстро сформировать корпоративную систему делопроизводства и архивного дела в любой организации. В содержание включены, кроме прочего, новая примерная инструкция по делопроизводству, учитывающая в том числе требования ГОСТ Р ИСО 7.0.97-2016 к оформлению документов, и новые примерные положения об архиве и экспертной комиссии организации, вступившие в силу в августе текущего года. Книга адресована руководителям организаций, их заместителям, курирующим вопросы корпоративного делопроизводства и архивного дела, персоналу подразделений, ответственных за делопроизводство и архивное дело, обучающимся по специальностям "Документационное обеспечение управления и архивоведение", "Документоведение и архивоведение", а также всем, кто интересуется проблематикой делопроизводства и архивного дела.
43		Шаходанова О.Ю.	ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов	702,40	2020	161	пер	В учебном пособии систематизированы знания о новейшем периоде истории российской государственности и ее институтов; охарактеризованы основные проблемы государственного строительства в нашей стране, система и структура государственного аппарата, организационное устройство государственных учреждений; показана эволюция системы государственных органов Российской Федерации и проанализированы тенденции в ее развитии; приведены документы, регулирующие деятельность государственных учреждений. Предназначено для студентов направления «Документоведение и архивоведение».
44	Гриф	Шаходанова О.Ю.	ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО	702,40	2020	161	пер	В учебном пособии систематизированы знания о новейшем периоде истории российской государственности и ее институтов; охарактеризованы основные проблемы государственного строительства в нашей стране, система и структура государственного аппарата, организационное устройство государственных учреждений; показана эволюция системы государственных органов Российской Федерации и проанализированы тенденции в ее развитии; приведены документы, регулирующие деятельность государственных учреждений. Соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и профессиональным требованиям. Предназначено для студентов направления «Документоведение и архивоведение».
45	Гриф	Шувалова Н. Н.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов	846,40	2020	265	пер	Документ — основной инструмент управления и продукт профессиональной деятельности любого управленца. Поэтому для будущих специалистов в области государственного и муниципального управления знание основ делопроизводства, умение ориентироваться в море нормативных документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, языковая грамотность, владение официально-деловым стилем речи и навыки работы с документами должны составлять основу их профессионального багажа. Отличительную особенность данного учебника составляет междисциплинарный подход к изучению и созданию документа, поэтому большое внимание уделено не только технологическим вопросам создания, оформления документов и организации работы с ними, но и языку служебного документа, составляющему содержательную основу любой информации, носителем которой является документ.
46	Гриф	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для вузов	942,40	2020	233	пер	Главная цель настоящего учебника — помочь студентам, обучающимся по экономическим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, овладеть знаниями в области теории и практики документационного обеспечения управления. В учебнике рассматривается современная концепция учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», анализируются история развития технологии обработки документов и организация документооборота в России. Несомненными достоинствами данного издания являются четкость формулировок и методически выверенное изложение учебного материала. Проверить полученные теоретические знания и получить необходимые практические навыки студенты могут с помощью имеющегося в учебнике практикума, включающего контрольные вопросы и практические задания. В приложениях представлен справочный материал, содержащий формы и примеры оформления отдельных документов.

47	Гриф	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Под общ. ред. Шуваловой Н.Н.	ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	1278,40	2020	428	пер	Документ — основной инструмент управления и продукт профессиональной деятельности любого управленца. Поэтому для специалиста в области государственного и муниципального управления важны: знание основ делопроизводства, умение ориентироваться в море нормативных документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, языковая грамотность, владение официально-деловым стилем речи и навыки работы с документами. Отличительной особенностью данного учебника является междисциплинарный подход к изучению и созданию документа. Поэтому большое внимание уделено не только технологическим вопросам создания, оформления документов и организации работы с ними, но и языку служебного документа.
48	Гриф	Доронина Л.А.	Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. (Бакалавриат). Учебник.	1230,40	2020	282	пер	Раскрыты теоретические положения государственного делопроизводства, изложены понятия о документе, его разновидностях, функциях, правилах оформления, а также особенности составления организационно-распорядительной документации в органах государственного и муниципального управления. Рассмотрены принципы и правила организации службы делопроизводства, документооборота в традиционной и автоматизированной системах делопроизводства, технологии работы с обращениями граждан, подготовки документов для передачи на архивное хранение. Соответствует ФГОС ВО последнего поколения. Для студентов бакалавриата, слушателей системы повышения квалификации, руководящих работников и специалистов государственных и муниципальных учреждений и организаций.
49	Гриф	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Под общ. ред. Шуваловой Н.Н.	ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ЯЗЫК СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов	1278,40	2020	428	пер	Документ — основной инструмент управления и продукт профессиональной деятельности любого управленца. Поэтому для специалиста в области государственного и муниципального управления важно знание основ делопроизводства, умение ориентироваться в море нормативных документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, языковая грамотность, владение официально-деловым стилем речи и навыки работы с документами. Отличительной особенностью данного учебника является междисциплинарный подход к изучению и созданию документа. Поэтому большое внимание уделено не только технологическим вопросам, но и языку.
50	Гриф	Жаглин А.В., Ульянов А.Д.	Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем. Учеб. пособие. Гриф УМЦ "Профессиональный учебник". Гриф НИИ образования и науки.	1120,00	2020	191	обл	Альбом схем составлен в соответствии с программой курса "Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел". Схематично представлены элементы, виды, принципы и методы социального управления, раскрыта сущность системы управления органами внутренних дел. Значительное место отведено отображению процесса управления органами внутренних дел, методам управления, стилю работы в органах внутренних дел, ведению делопроизводства. Также иллюстрируются основные элементы научной организации труда в органах внутренних дел, управления органами внутренних дел в особых условиях. Для курсантов, слушателей и преподавателей образовательных учреждений высшего профессионального образования МВД России. 67.401.133я73
51	Гриф	Грибов В. Д., Кисляков Г. В.	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для СПО	1278,40	2020	335	пер	Учебник достаточно полно отражает современную проблематику управления организацией в условиях рыночных отношений. Дано комплексное представление о системе менеджмента, его элементах, процессах, механизмах. Рассмотрены этапы развития менеджмента, цели, функции и методы управления фирмой, процесс принятия решений, организационные структуры управления, человеческий фактор в менеджменте, типы руководителей, управленческие конфликты. В каждой главе приведены схемы, рисунки, таблицы, вопросы для самоконтроля, тесты, практические задания.

52		Казначевская Г.Б.	Основы экономической теории: учеб.пособие	499,39	2020	383	пер	Учебное пособие составлено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения к содержанию и уровню подготовки студентов различных специальностей и форм обучения среднего профессионального образования. Разделы и главы, последовательность изложения тем отражают типовую программу по основам экономической теории для студентов колледжей. Существенной новизной данного издания является усиление его практической компоненты, что соответствует требованиям образовательного стандарта нового поколения. Наряду с теоретическим материалом в каждую главу включены тесты, контрольные вопросы, экономические задачи и практические задания, позволяющие лучше усвоить прочитанное, предлагается возможная тематика сообщений и докладов; завершается пособие итоговым контролем, содержащим тестовые задания разных видов. Объем учебного материала и доступная форма его изложения позволят использовать книгу во время аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебное пособие также может быть адресовано студентам, обучающимся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», а также всем интересующимся экономической теорией.
53	Гриф	Руденко А.М. (под ред.), Самыгин С.И.	Профессиональная этика и психология делового общения. (СПО). Учебник	1118,40	2021	234	пер	Рассматриваются все необходимые для изучения вопросы и проблемы профессиональной этики и психологии делового общения: значение этики в жизни человека и его профессии, основы этикета и эстетики делового человека, основные характеристики общения, анализ структуры делового общения, личностные особенности человека в деловом общении, типологические характеристики личности, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Особое внимание уделено рассмотрению культуры устной и письменной речи в профессиональной среде, форм делового общения и его документационного обеспечения. Рассматриваются также особенности этики и психология споров, конфликтов и стрессов в деловом общении. Каждая глава заканчивается вопросами для самоконтроля и рекомендуемой литературой. В конце книги даются тестовые вопросы, ключи к тестам и библиографический список. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения. Для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
54	Гриф	Липски С.А.	Система государственного управления. (СПО). Учебник.	1054,40	2020	230	пер	Раскрыты основные понятия и закономерности осуществления государственного управления и реализации политической власти в стране, система и структура органов государственной власти, принципы их деятельности, особенности различных видов государственной службы (поступление на нее и ее прохождение, присвоение классовых чинов и специальных званий и т.п.). Дана характеристика особенностей формирования и реализации государственной политики в отдельных областях управления (применительно к современной России — социальная сфера, экономика, природопользование и охрана окружающей среды и др.), а также организации системы государственного управления в зарубежных странах (государства Европы, США, КНР). Соответствует ФГОС СПО последнего поколения. Для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление» и «Менеджмент».
55	Гриф	Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б.	Системы электронного документооборота. (Бакалавриат). Учебное пособие.	1054,40	2021	202	пер	Рассматриваются проблемы организации эффективного управления документооборотом организации в свете автоматизации бизнес-процессов и внедрения систем электронного документооборота. Соответствует ФГОС ВО последнего поколения. Для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика».

56	Гриф	Кирсанова М. В.	Современное делопроизводство: Уч.пос./ М.В.Кирсанова - 4 изд.	1289,88	2020	312	пер	Предлагаемое учебное пособие основано на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности с учетом нового государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.12.2000 № 68 (зарегистрирована в Минюсте РФ 26.12.2000 г., регистр № 2508).
57	Гриф	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Управление документами: Уч. / И.К.Корнеев и др.	1229,88	2020	300	пер	В учебнике рассматривается организация работы с документами с учетом национального стандарта ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами». Излагается концепция управления документами. Представлены правила оформления различных видов документов, способы и методы текущей работы с документами, их оперативного хранения. Отдельно рассмотрена работа с корреспонденцией. Особое внимание уделено компьютерным системам и технологиям документационного обеспечения управления. Материал учебника дополнен компьютерными тестами по каждой главе. Учебник предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение», и может быть использован студентами управленческих и экономических специальностей.
58	Гриф	Грибов В. Д., Кисляков Г. В.	УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. Учебник и практикум для вузов	1278,40	2020	335	пер	Учебник достаточно полно отражает современную проблематику управления организацией в условиях рыночных отношений. Дано комплексное представление о системе менеджмента, его элементах, процессах, механизмах. Рассмотрены этапы развития менеджмента, цели, функции и методы управления фирмой, процесс принятия решений, организационные структуры управления, человеческий фактор в менеджменте, типы руководителей, управленческие конфликты. В каждой главе приведены схемы, рисунки, таблицы, вопросы для самоконтроля, тесты, практические задания.
59		Любимцева С.Н.	Introduction to Records Management. Уч. пос.	900,00	2019	240	пер	Учебное пособие по английскому языку (для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение») создано в соответствии с Программой учебной дисциплины «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» и предназначено для использования в качестве учебного материала на занятиях со студентами 3-го курса. Цель книги – поэтапное развитие навыков речевого общения студентов в рамках профессиональной документоведческой тематики, формирование умений презентации информации, освоение базового терминологического словаря и русско-английских терминологических соответствий. В пособие включен русско-английский словарь базовой документоведческой терминологии.
60		Куликова О.В., Романова М.В., Ваничкина А.С.	Азбука страхования. The ABC of Insurance: учебник английского языка 1-е изд	360,00	2019	196	обл	Учебник состоит из 9 уроков. Основу каждого из них составляет специальный текст, который подробно изучается в процессе выполнения упражнений, что обеспечивает понимание материала на должном уровне, а также прочное усвоение студентами терминологической и другой профессионально релевантной лексики. В учебнике используется аутентичный текстовый материал из источников различной жанровостилевой принадлежности. В конце учебника приводятся словарь активной лексики и англоязычный глоссарий наиболее употребительных терминов из области страхования. Для студентов, изучающих английский язык для специальных целей и владеющих английским на уровне не ниже B2 по Общеввропейской шкале компетенций. Учебник может быть использован в ходе работы со студентами, обучающимися по специальностям и направлениям подготовки, предполагающим знание основ страхования, а также владение базовой терминологией и тематикой на английском языке (например, «Мировая экономика», «Маркетинг», «Менеджмент организации», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Туризм», «Гостиничное дело», «Информационная безопасность», «Документоведение и архивоведение», «Библиотечно-информационная деятельность», «Страхование», «Педагогическое образование»).

61		Хорхордина Т. И., Прозорова В. Б., Мазин К. А.	Всеобщая история архивов. Часть 1. Учебник	1352,00	2019	379	мягк	Комплексный учебник представляет собой системное изложение истории развития архивов и архивного дела в странах Европы как части всеобщей истории архивов. Обобщение большого массива материалов позволило связать в единое целое архивную теорию, историю и практику европейских архивов. Учебник знакомит с формированием, системами хранения, учета, описания и использования историко-документального наследия стран Европы. Для историков, историков-архивистов, документоведов, культурологов и всех, кто интересуется всеобщей историей архивов и документальным наследием стран Европы.
62	Гриф	Шаповалова Л. Д.	Государство и общественные объедин. России в XX-нач. XXI: Уч. пос. / Л. Д. Шаповалова	600,00	2019	156	пер	В пособии рассматриваются взаимоотношения государства и легальных общественных объединений в XX - начале XXI в., дается характеристика правового положения общественных формирований, механизма административного и политического контроля над ними, места и роли общественных объединений в политической системе советского и постсоветского общества. Особое внимание уделено понятийному аппарату, проблеме классификации, а также организационно-правовым формам и видам общественных объединений современной России. Учебное пособие подготовлено с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования последнего поколения для подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Учебное пособие может быть также использовано при реализации магистерских программ по направлениям 46.04.01 «История» и 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».
63		М. А. Татарников	Делопроизводство в медицинских организациях / . — 2-е изд., перераб. и доп. Производственно-практическое издание	704,00	2019	240	обл	В книге на основе действующих нормативно-правовых актов рассматриваются практические вопросы организации делопроизводства в медицинских организациях и органах управления здравоохранением. Представлены правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, примерная инструкция по делопроизводству, положение об отделе документационного обеспечения, должностные инструкции работников, ответственных за организацию и ведение делопроизводства, список основных терминов в области делопроизводства и архивного дела. Издание предназначено руководителям медицинских организаций, их секретарям, работникам канцелярий, отделов кадров и всем интересующимся вопросами делопроизводства.
64	Гриф	Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В.	Делопроизводство: уч. / Под ред. Кузнецова Т. В., - 3-е изд., перераб. и доп	1493,88	2019	364	пер	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.
65	Гриф	Булат Р. Е.	Документационное обеспечение управления персоналом: Уч. пос. / Р. Е. Булат	893,88	2019	234	пер	Содержание учебного пособия соответствует учебной программе по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе», входящей в блок специальных дисциплин специальности 080505 «Управление персоналом», а также учебной программе по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», входящей в базовую часть профессионального цикла примерной основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 «Управление персоналом», разработанной УМО вузов России по образованию в области менеджмента. Представленные в издании новые нормативные требования, а также методические рекомендации к документированию управленческой деятельности и внедрению системного подхода к документацией ному обеспечению управления современной организацией будут полезны как студентам, аспирантам и преподавателям, так и специалистам-практикам в области документирования управленческой деятельности.

66		Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров, 2-е изд., стер.	357,28	2019	220	обл	В учебном пособии рассматриваются вопросы документационного обеспечения управления персоналом учреждений различных форм собственности в соответствии с корпоративными стандартами и действующими нормативно-правовыми актами. Изложены требования к оформлению документов. Рассмотрены основы делопроизводства и технологии работы с документами. Для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки "Управление персоналом", "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление".
67	Гриф	Кузнецов И. Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата	1534,40	2019	520	пер	В учебнике изложены правила документирования управленческой деятельности и принципы создания системы управления документами. Представлены образцы важнейших видов управленческой и кадровой документации, сведения о нормативно-правовой и методической базе в области документационного обеспечения управления персоналом, основные понятия, локальные документы, регламентирующие управление персоналом организации.
68	Гриф	Кузнецов И. Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО	1534,40	2019	521	пер	В учебнике изложены правила документирования управленческой деятельности и принципы создания системы управления документами. Представлены образцы важнейших видов управленческой и кадровой документации, сведения о нормативно-правовой и методической базе в области документационного обеспечения управления персоналом, основные понятия, локальные документы, регламентирующие управление персоналом организации.
69		Пшенко А.В.	Документационное обеспечение управления: Практикум (8-е изд.) учеб. пособие	955,89	2017	160	в пер	Учебное пособие создано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям укрупненной группы «Экономика и управление», ОП.04 «Документационное обеспечение управления». Задания практикума позволяют закрепить теоретический материал основного лекционного курса и приобрести навыки составления управленческих документов, ведения документационного обеспечения управления, сохранения документов, выбора технического оснащения и организации рабочих мест. Для студентов учреждений среднего профессионального образования.
70	Гриф	Крюкова Н. П.	Документирование упр деятельности: Уч.пос. / Н.П.Крюкова	1037,88	2019	268	пер	В учебном пособии изложены правила документирования управленческой деятельности и принципы создания на предприятии системы управления документами. Приведены образцы важнейших видов управленческих документов. Пособие содержит сведения о нормативно-правовой и методической базе в области документационного обеспечения управления. Для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление»; может быть полезно практическим работникам и руководителям предприятий.
71		Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие для бакалавров, 2-е изд.	344,96	2019	240	пер	В учебном пособии рассмотрены основные понятия документирования управленческой деятельности, нормативно-правовая база документирования, особенности языка и стиля управленческих документов, представлена классификация управленческой документации, даны правила организации документооборота в учреждении, а также порядок работы с входящими и исходящими документами. Для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Экономика", "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление", "Торговое дело", "Бизнес-информатика" и др.
72		Бортников В. И., Михайлова Ю.Н.	Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие 2-е изд	240,00	2019	132	пер	В учебно-методическом пособии рассматриваются языковые особенности документных текстов, структура документов различных типов, их текстовая организация. По каждой теме даны краткие теоретические сведения и предложены практические задания. Для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение», а также для специалистов-практиков, обеспечивающих коммуникативно-лингвистические стороны деятельности предприятий и организаций.
73		Усанова О. Г., Лушников А. В.	Документоведение и архивоведение. Словарь, 2-е изд., стер.	547,80	2019	172	7Бц	В словарь вошли наиболее употребительные в отечественной науке и практике документационные, педагогические, архивоведческие понятия и термины. Издание адресовано педагогам, студентам, преподавателям вузов культуры, колледжей, училищ, широкому кругу специалистов, связанных по характеру своей деятельности со сферой досуга.

74	Гриф	Ларьков Н.С.	Документоведение. Уч.-3-е изд.	540,00	2017	416	обл	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. Освещаются также практические вопросы, связанные с созданием и функционированием документов. 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, экономической, юридических, исторических факультетов и всеми, кто занимается работой с документами.
75		Чиркин В.А.	История среднегерманских земель в док. XIV-XVI в.: Уч. пос. / В.А. Чиркин	953,88	2019	269	пер	Рассматриваются проблемы развития господских и крестьянских хозяйств на фоне продолжающегося процесса становления территориальной государственности в Среднегерманских землях, преимущественно в Тюрингии и Саксонии, в основном второй половины XV - первой четверти XVI в. Представлены переводы оригинальных, ранее не известных российским специалистам весьма ценных документов XIV-XVI вв., уникальных по содержанию и характеру и дающих возможность по-иному взглянуть на историю нашего ключевого партнера на Западе. Пособие предназначено для студентов, аспирантов и преподавателей исторических, юридических факультетов и факультетов иностранных языков России и стран СНГ, может использоваться в курсах и спецкурсах по направлениям «История и обществоведение», «Документоведение и архивоведение», «Юриспруденция», «Экономика», а также будет полезно для широкого круга читателей, интересующихся историей крупнейшей страны Европы — Германии.
76	Гриф	Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.	Курс делопроизводства: Уч. пос. / М.В. Кирсанова - 6 изд.	989,88	2019	256	пер	В учебном пособии обобщается существующая практика работы с документами на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов, в том числе ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. и ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г., Постановлений Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти», от 15.06.2009 № 477 «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», от 07.09. № 751 «О внесении изменений в правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения», а также ГОСТ Р 6.30-2003 и других нормативных документов. 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.
77		Рыжиков С.Н.	Менеджмент. Комплекс обучающих средств. Учебно-методическое пособие	550,00	2019	168	7Бц	Учебно-методическое пособие разработано на основе актуального ФГОС СПО 4 поколения по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), «Страховое дело», «Операционная деятельность в логистике», «Коммерция», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», «Финансы», «Банковское дело», «Туризм», «Гостиничный сервис», «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Представлены рабочая программа, методические рекомендации по изучению дисциплины «Менеджмент», учебно-методические карты занятий, методические рекомендации по организации внеаудиторной работы студентов, контрольно-оценочные средства. Предназначено для обеспечения работы преподавателей, ведущих дисциплины управленческого цикла. Ставит целью создание организационных, методических, научных условий для обеспечения учебного процесса очного и дистанционного обучения.

78		Бурова Е.М.	Ч. 1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. (3-е изд., стер.) учебник	1330,72	2019	336	в пер	Учебник создан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации». В учебнике рассматриваются проблемы становления и функционирования архивной и ее правовое регулирование. Детально освещается деятельность государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Методика и практика архивного дела раскрываются по основным его функциям: классификация, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Российской Федерации и других документов. Значительное внимание уделяется вопросам обеспечения сохранности архивных документов и информационно-коммуникационным технологиям в архивном деле. Для студентов учреждений среднего профессионального образования.
79		Бурова Е.М.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (3-е изд., стер.) учебник	1545,14	2019	400	в пер	Учебник создан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации». В учебнике рассматриваются проблемы становления и функционирования архивной и ее правовое регулирование. Детально освещается деятельность государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Методика и практика архивного дела раскрываются по основным его функциям: классификация, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Российской Федерации и других документов. Значительное внимание уделяется вопросам обеспечения сохранности архивных документов и информационно-коммуникационным технологиям в архивном деле. Для студентов учреждений среднего профессионального образования.
80		Шевцова Г.А.	Организация и технология работы с конфиденциальными документами (1-е изд.) учеб. пособие	1915,06	2018	352	в пер	Учебное пособие разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Организация и технология защиты информации» для изучения профессионального модуля «Организация и технология работы с конфиденциальными документами». Изложены сведения по основам правового обеспечения информационной безопасности, определенным Конституцией РФ, действующей правовой и нормативной базой. Обеспечено сопряжение с материалом дисциплины ОП 06 «Основы информационной безопасности». Детально рассмотрены задачи организации и ведения конфиденциального делопроизводства. Материал изложен с учетом задач общего документооборота (дисциплина ОП 02 «Документационное обеспечение управления»). Раскрыты особенности работы с конфиденциальными документами при внедрении технологий электронного документооборота. Для студентов учреждений среднего профессионального образования.
81	Гриф	Кабашов С.Ю.	Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: уч.пос. / С.Ю.Кабашов	1625,88	2019	421	пер	Пособие освещает теоретические и практические вопросы общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления, в том числе документирования кадровой работы муниципальной службы и организацию работы должностных лиц с обращениями граждан, раскрывает положения современных нормативных правовых актов по оформлению служебных документов в условиях электронного документооборота. Издание предназначено для студентов вузов и колледжей по направлениям «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», изучающих дисциплины «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы делопроизводства», а также для глав местных администраций, управляющих делами, муниципальных служащих, научных работников и широкого круга читателей, интересующихся вопросами деятельности органов местного самоуправления.

**Полный список наших тематических прайсов по направлениям и специальностям СПО и ВО,
любой из указанных прайсов Вы можете взять на странице: <http://lanbook.com/prices/>**

- Издательский прайс ООО "Лань-Трейд" (Лань + Планета Музыки + ИнГъязиздат)
 - Математика и статистика (СПО)
 - Физика (СПО) • Информатика (СПО)
 - Инженерно-технические дисциплины для ВУЗов
 - Черчение и инженерная графика (СПО)
 - Иностранные языки (СПО) • География. Биология. Естествознание (СПО)
 - Общеобразовательные гуманитарные дисциплины (СПО)
 - Русский язык и культура речи. Литература (СПО)
 - ОБЖ (СПО)
- Сельское хозяйство в целом. Экономика сельского хозяйства
 - Ветеринария и животноводство (ВО) • Ветеринария и зоотехния (СПО)
 - Агрономия (ВО) • Агрономия (СПО)
 - Механизация и электрификация сельского хозяйства * **ТОП 50**
 - Рыбное хозяйство и ихтиология • Пчеловодство
 - Кинология • Коневодство • Охотоведение
 - Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции
 - Технология мяса и мясной продукции • Технология молока и молочных продуктов
 - Повар, кондитер * **ТОП 50**
 - Технология бродильных производств и виноделие
 - Технология хранения и переработки зерна
 - Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий
 - Технология продукции общественного питания
- Лесное дело. Лесное и лесопарковое хозяйство
 - Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
 - Садово-парковое и ландшафтное строительство • Землеустройство и кадастры
- Автотранспорт. Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта * **ТОП 50**
 - Организация перевозок и управление на транспорте (логистика)
 - Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования
 - Автомобиле- и тракторостроение • Судостроение
 - Морской и речной транспорт. Судовождение
 - Железнодорожный транспорт
- Металлургия • Обработка металлов давлением
 - Технология машиностроения и металлообработка (ВО), (СПО) * **ТОП 50**
 - Сварочное производство * **ТОП 50** • Метрология, стандартизация и сертификация
 - Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования * **ТОП 50**
 - Автоматические системы управления * **ТОП 50**
 - Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем
 - Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования. Электрические станции, сети и системы
 - Тепловые электрические станции
- Пожарная безопасность • Защита в чрезвычайных ситуациях
 - Природоохранное обустройство территорий. Рациональное использование природохозяйственных комплексов
- Химия и химические технологии (СПО)
 - Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров
- Строительство и архитектура (ВО)
 - Строительство и эксплуатация зданий и сооружений (СПО) * **ТОП 50**
 - Производство неметаллических строительных изделий и конструкций
 - Водоснабжение и водоотведение
 - Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции. * **ТОП 50**
 - Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения (СПО)
 - Теплоснабжение и теплотехническое оборудование
 - Сервис домашнего и коммунального хозяйства (СПО)
 - Строительство и эксплуатация автомобильных дорог, мостов, тоннелей и аэродромов
- Горное дело • Геодезия
 - Обогащение и добыча полезных ископаемых
 - Нефтегазовая промышленность
 - Вооружение и эксплуатация газонепроводов и газонепехранилищ. Переработка нефти и газа
- Компьютерные системы, комплексы и сети * **ТОП 50**
 - Программирование в компьютерных системах. Программная инженерия. * **ТОП 50**
 - new • Аддитивные технологии * **ТОП 50** • Информационная безопасность * **ТОП 50**
 - Инфокоммуникационные технологии и системы связи * **ТОП 50**
 - Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники
 - Технология полиграфического и упаковочного производства. Издательское дело. Журналистика. Книжная торговля
 - Экономика и бухгалтерский учет (СПО)
 - Банковское дело • Страховое дело
 - Торговое дело. Коммерция
 - Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- Техника и искусство фотографии • Дизайн • Социально-культурная деятельность
 - Документационное обеспечение управления и архивоведение • Социальная работа
 - Правоохранительная деятельность • Право и судебное администрирование
 - Право и организация социального обеспечения • Туризм и гостиничный сервис * **ТОП 50**
 - Парикмахерское искусство. Стилистика и искусство визажа * **ТОП 50**
 - Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, изделий из кожи и меха.
- Медицина (общепрофессиональные дисциплины)
 - Сестринское дело • Лечебное дело
 - Акушерское дело • Лабораторная диагностика
 - Фармация • Медико-профилактическое дело
 - Стоматология профилактическая. Стоматология ортопедическая
- Педагогика дополнительного образования
 - Дошкольное образование
 - Специальное дошкольное образование. Коррекционная педагогика в начальном образовании
 - Преподавание в начальных классах
 - Физическая культура. Адаптивная физическая культура



ЛАНЬ

Анкета по переизданиям

Мы с благодарностью рассмотрим Ваши пожелания об издании или переиздании литературы, необходимой Вашему учебному заведению. Вы можете указать в этой анкете книги, в выпуске которых заинтересованы, и выслать нам ее по e-mail или факсом.

(Пожалуйста, укажите название Вашего учебного заведения, Ваши ФИО и телефон)

Автор	Название, год издания	Ориентировочная потребность (в экз.), требует ли доработки

Наши контакты: Тел многоканальный: (812)363-4754 доб 121 и 123.

E-mail: prof@lanbook.ru

Почтовый адрес: 196105, г.Санкт-Петербург, пр.Юрия Гагарина, д.1, лит.А, ООО "Лань-Трейд"