

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / 10 – е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005.
2. Гутгорц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. – М.: ИНФРА-М, 2001.
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997.

2. Дополнительная литература

4. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Справочник / Сост. А.Р. Бердинский, А.В. Шапурко. – СПб., 1998.
6. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках / Составлено Н.Я. Самуэльян. – М.: Менеджер, 1995.
7. Письмовник для ведения деловой корреспонденции (на русском и английском языках): Справочник / Коллектив авторов: А.П. Загорская, Н. П. Петроченко, П.Ф. Петроченко. – М.: Моск. рабочий, 1992.
8. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М.: ПРИОР, 1997.
9. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру / Пер. с англ. – М.: Аудит. ЮНИТИ, 1997.
10. Тэйлор Клэр. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. – М.: Сол Систем; Финансы и статистика, 1997.