

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Мельников И. В. Тайны секретаря-референта: организуем рабочее место для максимального удобства. — \[б. м.\] : Мельников И.В., 2012. — 16 с. — Секретарь-референт.](#)
2. [Михайлов Ю. М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник. — \[б. м.\] : Альфа-Пресс, 2010. — 400 с.](#)
3. [Нечаева Е. В. Делопроизводство : учеб.пособ. — 2-е изд., доп. — СПб : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. — 178 с.](#)
4. [Петрова Ю. А. Секретарское дело / Ю. А. Петрова. — \[б. м.\] : \[б. и.\]. — 524 с.](#)
5. [Серегин Н. С. Основы секретарского дела : учеб.пособие / Н. С. Серегин, Н. Н. Тарасов. — М. : ООО "Новая правовая культура", 2005. — 165 с.](#)
6. [Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. — \[б. м.\] : Омега-Л, 2008. — 142 с. — Секретарское дело.](#)
7. [Суровицкая А. В. Основы секретарского дела : учеб.пособие. — \[б. м.\] : \[б. и.\]. — 33 с.](#)
8. [Степанов А. Н. Информатика. Базовый курс : учебник. — 6-е изд. — СПб. : Питер, 2010. — 720 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству / В.И. Андреева. – Москва : Интел-Синтез, 2001. – 160с.
2. [Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб.для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с. — 978-5-7695-4706-5](#)
3. Васильева, И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент / И.Н. Васильева. – Москва :Финстатинформ, 2001. – 236 с.
4. Демушкин, А.С. Оформление документов / А.С. Демушкин. – Москва : Научная книга, 2001. – 109 с.
5. Красавин, А.С. Делопроизводство в банке / А.С. Красавин. – Москва : ИНФРА, 2001. – 192 с.
6. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – Москва : ИНФРА, 2001. – 592 с. Режим доступа:
7. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. – Москва : Интел-Синтез, 2001. – 208 с.
8. Кузнецова, Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 359 с.
9. Курицкий, Б.Я. Организация делопроизводства и управления в офисе / Б.Я. Курицкий. – Санкт-Петербург : ВНУ, 2001. – 176 с.
10. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – Москва : Научная книга, 2001. – 137 с.
11. [Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.](#)
12. Петелин, В.Г. Делопроизводство на предприятии: учеб.пособ. / В.Г. Петелин. – Москва : Ось-89, 2001. – 112 с.

13. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации: учеб.пособ. / Т.В. Печникова. – Москва : Тандем, 2001. – 208 с.
14. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – Москва : Изд. центр Академия, 2007. – 176 с.
15. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления / А.В. Пшенко. – Москва : Финстатинформ, 2001. – 90 с.
16. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко.– Москва : Мастерство, 2001. – 176 с.
17. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – Москва : ПРИОР, 2001.– 144с.
18. Бондарева Т.Н. Секретарское дело. - М.: Высшая школа, 2001.
19. *Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. 2-еизд.- М.: Academia, 2010.*
20. Гурьянов С. Х., Поляков И. А., Ремизов К. С. Справочник экономиста по труду.- М.: Финансы и статистика, 2002. – 208 с.
21. Круглянская Л.Я. Настольная книга секретаря.- Издание второе, переработанное и дополненное.- СПб.: «Издательский дом Герда» , 2005. – 400 с.
22. *Кузнецова, Т.В. Организация рабочего времени и оборудование рабочего места / Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. – 2005. – №.4. – С.5-8.*
23. Крылова, Н. Рабочее место секретаря (условия труда, компьютер, оборудование, интерьер) / Н.Крылова // Управление персоналом. – 2000. – №.2. – С.50-53.
24. Пшенко, А.В. Оснащение и организация рабочих мест / А.В.Пшенко // Секретарское дело. – 2004. – №2. – С. 29-31.
25. Петрова Ю.А. Секретарское дело. Настольная книга секретаря-референта. - М.: Омега-Л, 2008.
26. Скопылатов И.А., Ефремов О.Ю. Управление персоналом – Издательство Смольнинского университета, 2000. // <http://www.bibliotekar.ru/>
27. Энговатова О. 500 советов секретарю, 2006. // <http://modernlib.ru/>