

Професія: «Секретар керівника», «Діловодство (секретар керівника)»



Вербицька Т.С., Чиннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинство. - Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.

У підручнику висвітлюється історія розвитку та становлення справочинства в Україні, поділяються основи організації секретарської служби, роботи секретаря з документами. Багато уваги приділено впровадженню новітніх технологій, зокрема машинній обробці документів і впровадженню сучасної оргтехніки, що допоможе готувати професійно-технічним навчальним закладам кваліфікованих спеціалістів секретарської справи.

Для учнів професійно-технічних навчальних закладів.



Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.

Посібник присвячений проблемам вивчення організації сучасного діловодства через його культуру як інтегруючого багатогранного напрямку досліджень, від рівня якого залежить ефективність виконання установою її профільних завдань. У ньому проаналізовано історичні умови формування сучасного діловодства в Україні. Запропоновано людині центристські шляхи практичного впровадження в організації засобів досконалого документаційного забезпечення управління.

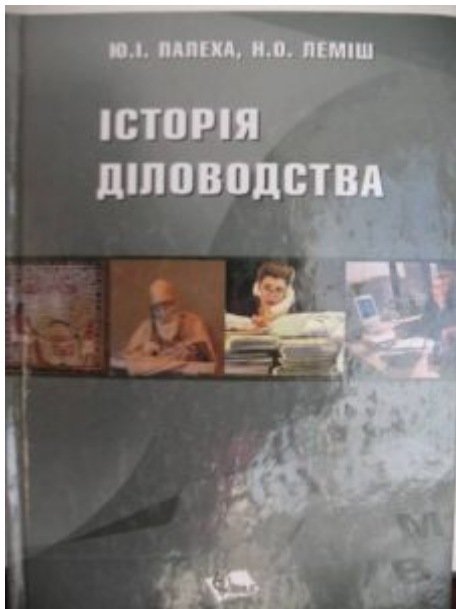
Для керівників установ, працівників служб документальних комунікацій, загальних відділів, канцелярій підприємств та організацій, студентів вищих навчальних закладів, викладачів та аспірантів, усіх тих, хто працює з документами.



Палеха Ю.І. Організаційна техніка: Навч.-практичний посібник. – К.: Ліра-К, 2008. – 193 с.

Розглянуто питання застосування організаційної техніки починаючи від засобів малої оргтехніки та засобів репрографії до оперативної поліграфії, від телефонного й телеграфного до факсимільного зв'язку та електронної пошти; надано характеристику засобам обробки, збереження, пошуку і транспортування документів, а також спеціальним та допоміжним засобам подання інформації.

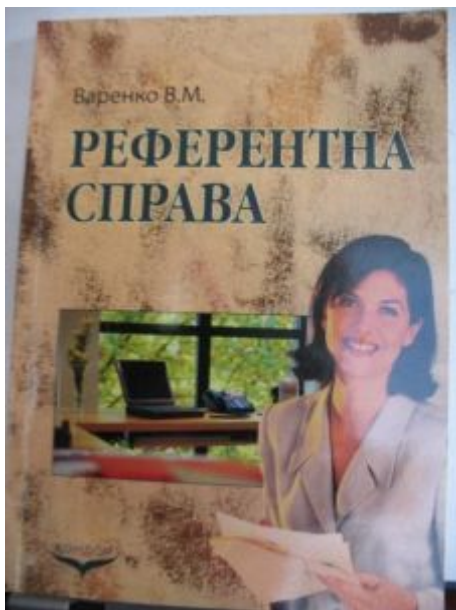
Розрахований на спеціалістів і керівників організацій та установ, працівників департаментів документального забезпечення, кадрових служб, служб діловодства, адміністративно-господарських структур, аспірантів, викладачів і студентів ВНЗ, бізнесменів-початківців та всіх ділових людей, хто хоче успішно займатись сучасною підприємницькою діяльністю.



Палеха Юрій, Леміш Наталія. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. – К.: Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с.

У посібнику всебічно розкриваються питання історії документування починаючи із зародження документальної форми фіксації інформації, становлення і розвитку діловодства протягом історичних періодів і закінчуючи організацією документаційного забезпечення в Україні з початку ХХ ст. й до наших часів. Детально описана технологія, порядок роботи з документами, організація контролю за їх виконанням, систем документації та особливості збереження документів в кожний з історичних періодів.

Для керівників та працівників служб діловодства, менеджерів з керування документацією підприємств та установ державної і недержавної форм власності, студентів вищих навчальних закладів, викладачів, аспірантів усіх тих, хто працює з документацією.



Варенко В.М. Референтна справа. Навчальний посібник. – К.: Кондор, - 2008. – 212 с.

У навчальному посібнику розглядаються теоретичні і практичні питання викладання референтної справи у вищих навчальних закладах як навчальної дисципліни. Дано основи знань для якісної підготовки такого потрібного суспільству фахівця, як секретар-референт.

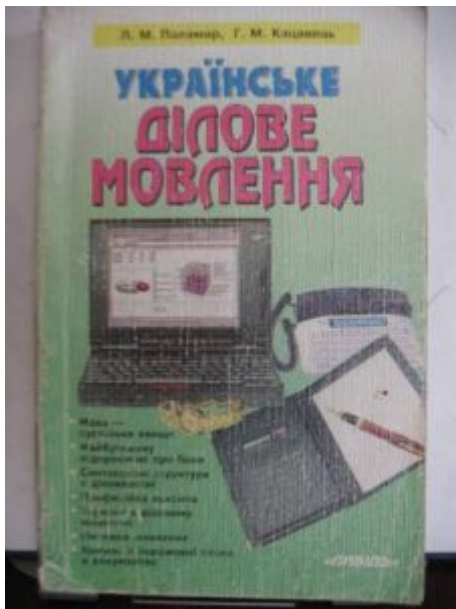
Розрахований на студентів вищих навчальних закладів, викладачів. Практично може бути корисний кожному.



Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 5-те вид. – К.: Либідь, 2006.-384 с.

Наведено основні відомості про службові документи та їх класифікацію. Викладено правило складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів. Подано зразки оформлення організаційно-розпорядчих та інших управлінських документів.

Для учнів професійно-технічних закладів освіти, практичних працівників.



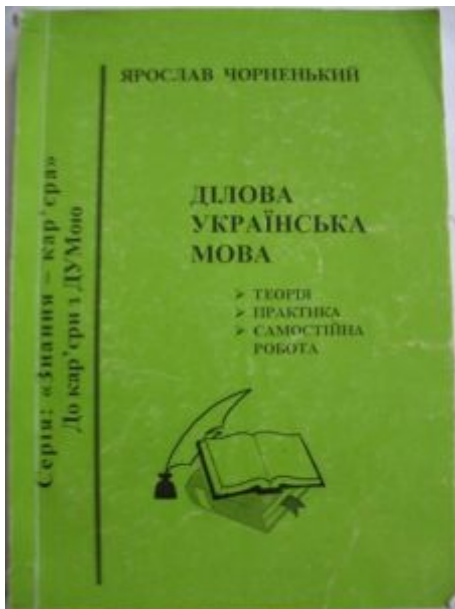
Паламар Л. М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення:
Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.

Навчальний посібник знайомить майбутніх фахівців з основами усного й писемного спілкування в офіційно-діловій сфері. Подаються мовні рекомендації та зразки складання й оформлення ділових паперів. Особливу увагу приділено складним випадкам українського формо- та словотворення, законам побудови словосполучень і речень. Висвітлюються також питання етики ділового спілкування.

Значна увага звертається на розширення словникового запасу ділового мовлення. Кожне заняття супроводжується практичними вправами та граматичним матеріалом, зорієнтованими на вдосконалення знань з лексики, морфології й синтаксису.

Для учнів професійно-технічних закладів освіти.

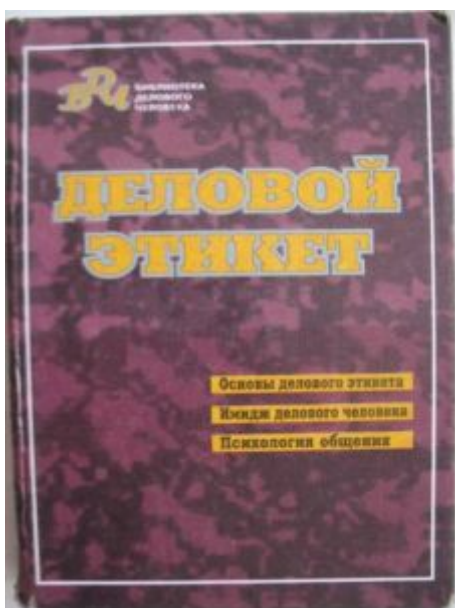




Посібник. Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота. Навчально-методичний посібник/Автор-упорядник: Чорненський Я.Я. – Львів, 2001. – 160 с.

Пропонований посібник знайомить читачів з різними аспектами мови і мовлення, які необхідні в діловодстві, класифікацією і систематизацією документів, особливостями їх оформлення як структурного, так і мовного.

У посібнику подано також зразки найбільш вживаних ділових документів, словники, тематичну розробку самостійних робіт та рефератів, питання на залік та іспит, тестові завдання, літературу для вивчення курсу.





Машир Н.П. Сучасний етикет та секрети гостинності.
Навчальний посібник. – К.: «Кондор», 2009. – 216 с.

У посібнику простежується виникнення і сутність етикету. Велика увага надається етикету у сфері обслуговування, нормам та правилам поведінки за різних етикетних ситуацій.

Книжка розрахована на широке коло читачів, вона також адресована викладачам ВНЗ, аспірантів, учителям, студентам, учням шкіл, ліцеїв, коледжів, слухачам курсів, що спеціалізуються у сфері бізнесу, керівникам, працівникам підприємств громадського харчування, а також тим, хто планує здійснювати підприємницьку діяльність.