

Ділові папери. Діловодство

1. Ларьков, Николай Семёнович Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков.- М. : Восток-Запад, 2006.- 427 с.- Лит. в конце разделов.- ISBN 5-478-00199-6, 36,35 грн
2. Басаков, Михаил Иванович Современное делопроизводство : (документационное обеспечение управления) : учеб. пособие / М.И. Басаков.- Изд. 2-е, испр. и доп.- Ростов-на-Дону : Феникс, 2008.- 473 с.- (Справочник).- Лит.: с. 464-467 (37 назв.).- ISBN 978-5-222-12878-7, 76,04 грн
3. Клоков, Игорь Владимирович Эффективное делопроизводство : [CD-ROM с видеокурсом и программами] / И.В. Клоков, В.С. Пташинский.- СПб. : Питер, 2008.- 224 с. : ил.- ISBN 978-966-91180-961-4, 52,70 грн
4. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова.- 3-е изд.- СПб. : Питер, 2008.- 224 с. : ил.- (Современный офис-менеджмент).- Лит.: с. 217-220 (43 назв.).- ISBN 978-5-91180-583-8, 36,90 грн
5. Теплицкая, Татьяна Юрьевна Все виды деловой корреспонденции: правила составления и оформления / Т.Ю. Теплицкая.- 2-е изд.- Ростов-на-Дону : Феникс, 2008.- 181 с.- (Сер. "Без проблем").- Лит.: с. 177-179 (28 назв.).- ISBN 978-5-222-13274-6, 38,57 грн