

Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки
Бібліотека

Секретар в структурі управління сучасною організацією

Науково-допоміжний бібліографічний список літератури

Луцьк – 2013

1. Баловсяк Н. Мобильные помощники секретаря / Н. Баловсяк // Секретарь-референт. - 2013. - № 5. - С. 58-64.
2. Безменова И. К. Практическая психология в работе секретаря / И. К. Безменова. - М. : МЦФЭР, 2004. - 239 с.
88.4
Б 39
3. Бобылева М. П. Секретарь и маркетинговые коммуникации (запланированные и незапланированные) / М. П. Бобылева // Секретар. дело. – 2005. – № 2. – С. 41–44.
4. Бугай Н. Етикет ділової взаємодії / Н. Бугай // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2008. - № 1. - С. 12-14
5. Бугай Н. Роль секретаря в роботі зі ЗМІ, у підготовці документів для ділових поїздок і організації прийому відвідувачів / Н. Бугай // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2007. - № 10. - С. 17-20.
6. Вигера А. М. Секретарское дело : [учеб. пособие] / А. М. Вигера, О. П. Дорофеева, Е. К. Губская. - Ростов н/Д : Феникс, 2001. - 384 с.
60.8я7
В 41
7. Відпустка керівника та секретаря: актуальні запитання // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2013. - № 6. - С. 33-48.
8. Вильгельм И. В. Научная организация труда современного секретаря / И. В. Вильгельм, Н. Н. Подоплелова // Секретарское дело. – 2004. – № 1. – С. 35–39.
9. Водка Т. Імідж секретаря: правила телефонної розмови з іноземними партнерами / Т. Водка // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2007. - № 5. - С. 26-29.
10. Гах Й. М. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Й. М. Гах ; М-во освіти і науки України, Ін-т менедж. та економіки "Галицька академія". - К. : Центр навч. л-ри, 2005. - 158 с.
87.7я73
Г 24
11. Глюз О. Секретарь, референт, помощник руководителя - перспективы профессии / О. Глюза // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2012. - № 7. - С. 64-70.
12. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. / К. Д. Гордієнко. - [2-ге вид. стер.]. - К. : КНТ, 2007. - 280 с.
60.8
Г 68
13. Губарева Е. Профессионально значимые качества секретаря / Е. Губарева // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 6. - С. 100-104.
14. Гутгарц Р. Д. Документирование управленческой деятельности : курс лекций / Р. Д. Гутгарц. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 184 с.
60.8я73
Г 97
15. Денисенко О. Відпустка секретаря: приймання-передавання справ і

документальний супровід / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2012. – № 7. – С. 7-18.

16. Денисенко О. Новорічна пам'ятка секретаря: з чого розпочати діловодний рік? / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2012. - № 12. - С. 4-13.

17. Делопроизводство : учеб. пособие / [авт.-сост. О. И. Замыцкова]. - Ростов н/Д. : Феникс, 2001. - 412 с.

60.8я7

Д 29

18. Дерипаско А. Образование и кругозор помощника руководителя / А. Дерипаско // Секретарское дело. – 2013. – № 6. – С. 6–10.

19. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. - 3-е вид. - К. : Либідь, 2001. - 384 с.

65.050я73

Д 44

20. Додонова М. И. Учебно-методические разработки по составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм / М. И. Додонова // Секретарское дело. – 2004. – № 7. – С. 65–67.

21. Загорецька О. Початок ділового року: що має знати секретар / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2008. - № 1. - С. 34-44.

22. Загорецька О. Секретар і служба діловодства: взаємозв'язок, розподіл завдань та обов'язків / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2008. - № 3. - С. 50-54.

23. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна ; М-во освіти і науки України. - К. : Центр учб. л-ри, 2007. - 360 с.

60.8я73

I-20

24. Ілюшенко М. П. Роль секретаря-референта в организации исполнения документов / М. П. Ілюшенко // Секретарское дело. – 2004. – № 2. – С. 27–28.

25. Кваліфікаційні характеристики помічника керівника, референта, секретарів // Кадровик України. - 2007. - № 8. - С. 91-98.

26. Клименко О. Професійні спеціалізації секретарів / О. Клименко // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2012. - № 4. - С. 15-25.

27. Клименко О. Секретар має знати: назви посад та обов'язки працівників, які доставляють (перевозять) документи й інші матеріали / О. Клименко // Секретарь-референт. - 2013. - № 7. - С. 24-34.

28. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М. В. Комова ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". - Л. : Тріада плюс, 2006. - 218 с.

60.8я73

К 63

29. Коптева Н. П. Простые советы для секретаря... (психология человеческих взаимоотношений) / Н. П. Коптева // Секретарское дело. – 2004. – № 8/9. – С. 61–65.

30. Крылова И. Ю. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов / И. Ю. Крылова. - СПб. : Бизнес-пресса, 2004. - 240 с.
60.8я7
К 85
31. Крылова Ю. В. Роль секретаря в организации управленческого учета на предприятии / Ю. В. Крылова // Секретарское дело. - 2007. - № 8. - С. 69-75.
32. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студ. ВНЗ / О. В. Кубрак. - 3-тє вид., стер. - Суми : Унів. кн. ; К : Княгиня Ольга, 2005. - 222 с.
87.7я73
К 88
33. Кузнецов И. Н. Секретарь-референт : учеб.-практ. пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К, 2004. - 558 с.
60.8я7
К 89
34. Кузнецов С. Л. Internet для секретаря / Л. С. Кузнецов // Секретарское дело. - 2004. - № 11. - С. 34-37 ; № 12. - С. 30-33.
35. Кузнецова Т. В. Секретарское дело / Т. В. Кузнецова. - Изд. 5-е, испр. и дополн. - М. : Интел-Синтез, 2002. - 342 с.
60.8
К 89
36. Кузнецова Т. В. Секретарь-референт – высокопрофессиональный помощник руководителя / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2004. - № 3. - С. 4-5.
37. Кульчик М. Работа з локальними документами / М. Кульчик // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2009. - № 6. - С. 18-21.
38. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2009. - № 10. - С. 8-13.
39. Кучер Н. В. Секретарь и вредные привычки / Н. В. Кучер // Секретарь-референт. - 2007. - № 12. - С. 8-11.
40. Лисогор Е. Деловая корреспонденция: размещение заказа, выставление счета / Е. Лисогор // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2011. - № 7. - С. 62-71.
41. Логинова А. С. Рациональный гардероб для секретаря-референта / А. С. Логинова // Секретарское дело. - 2004. - № 4. - С. 53-56.
42. Логинова А. С. Этикет и культура поведения секретаря-референта / а. С. Логинова // Секретар. дело. - 2005. - № 5. - Спецвып.
43. Майорова Е. В. Практика подбора идеального секретаря-референта / Е. В. Майорова // Секретарь-референт. - 2007. - № 2. - С. 11-15.
44. Малиновская С. Идеальный секретарь: миф или реальность? / С. Малиновская // Секретарь-референт. - 2006. - № 1. - С. 9-11.
45. Мандрица В. М. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности : экзаменационные ответы / В. М. Мандрица, М. В. Семенов. - Ростов н/Д : Феникс, 2001. - 288 с.

46. Мартинюк Т. Службові документи і доручення керівника: визначаємо пріоритети, систематизуємо, виконуємо вчасно / Т. Мартинюк // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2013. - № 8. - С. 45-50.
47. Михайлова Л. Такие разные секретари... / Л. Михайлова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2013. - № 5. - С. 60-69.
48. Никифорова Т. Роль секретаря в адаптации персонала / Т. Никифорова, Е. Скриптунова // Секретарь-референт. - 2005. - № 1. - С. 7-12.
49. Никифорова Т. Секретарь и корпоративная культура / Т. Никифорова, Е. Скриптунова // Секретарь-референт. - 2005. - № 5. - С. 62-66.
50. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2001. - 592 с.

65.050.9(4РОС)я73

О-64

51. Осовська Г. В. Основи менеджменту : практикум : навч. посіб. / Г. В. Осовська, І. В. Копитова. - К. : Кондор, 2005. - 582 с.

60.8я73

О-75

52. Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере с документами / Л. В. Павлюк, Н. И. Воробьев. - Изд. 2-е доп. и перераб. - М. ; СПб. : Герда, 1998. - 346 с.

32.973я2

П 12

53. Палеха Ю. І. Управлінське документування : в 2 ч. : навч. посіб. / Ю. І. Палеха ; М-во освіти і науки України. - Вид. 3-є, допов. - К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 2 ч.

60.8я73

П 14

54. Петровская А. Неопасные связи (секретарь и маркетинговые коммуникации) / А. Петровская // Секретарь-референт. - 2005. - № 5. - С. 51-53.
55. Петровская А. Эмоциональная компетентность – необходимое качество секретаря / А. Петровская // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 11-13.
56. Поплавская П. В. Аттестация секретарей : документы и процедуры / П. В. Поплавская // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 66-76.
57. Правила нестрессового поведения // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2013. - № 6. - С. 59-62.
58. Речевой этикет в работе секретаря // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2011. - № 5. - С. 65-73.
59. Рогожин М. Ю. Административный профессионал высшей категории: корпоративный секретарь / М. Ю. Рогожин // Секретарь-референт. - 2008. - № 4. - С. 10-11.
60. Рыбченков Т. В. Полномочия секретаря руководителя: как определить рамки дозволенного? / Т. В. Рыбченкова // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 11-13.

- 61.Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навч. посіб. / В. А. Савченко ; М-во освіти і науки України. - К. : КНЕУ, 2002. - 352 с.
65.290я73
С 13
- 62.Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька ; М-во освіти і науки України. - 2-е вид. - К. : Кондор, 2009. - 220 с.
60.8я73
С 42
- 63.Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька ; М-во освіти і науки України. - К. : Кондор, 2009. - 528 с.
60.82я73
С 42
- 64.Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посіб. / В. С. Собчук ; Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки. - Луцьк : Волин. обл. друк., 2008. - 180 с.
60.8я73
С 55
- 65.Солдатенкова О. Секретарь глазами секретаря : каким руководителю хочет видеть своего помощника / О. Солдатенкова // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2008. - № 5. - С. 4-7.
- 66.Стрельникова Л. Секретарь ищет преемника / Л. Стрельникова // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2008. - № 3. - С. 52-56.
- 67.Стрельцова Л. А. Методы совершенствования ДОУ: оптимизация деятельности делопроизводственной службы / Л. А. Стрельцова // Секретарь-референт. - 2008. - № 9. - С. 17-30.
- 68.Тертычная Н. Формирование уверенности в себе: что необходимо знать секретарю и офис-менеджеру / Н. Тертычная // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 6. - С. 89-94.
- 69.Толочек В. А. Современная психология труда : учеб. пособие для вузов / В. А. Толочек. - М. : Питер, 2006. - 480 с.
88.4я73
Т 52
- 70.Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. для студ. ВНЗ / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська, О. С. Шевчук ; М-во освіти і науки України, Південнослов'ян. ін-т Київ. славіст. у-ту. - К. : Професіонал : Центр учб. л-ри, 2010. - 184 с.
60.8я73
У 67
- 71.Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. - К. : Довіра, 2003. - 624 с.
81.411.1я2
У 59
- 72.Фионов Л. Р. Использование фотографии рабочего дня секретаря для оценки эффективности его работы / Л. Р. Фионова, Ю. Ю. Фионова, В. А. Шевченко // Делопроизводство. - 2011. - № 1. - С. 63-70.

- 73.Хворс Л. 10 причин, по которым вас могут уволить с должности "секретарь-референт" / Л. Хворс // Секретарское дело. - 2011. - № 2. - С. 60-63.
- 74.Шеломенцева О. Взаимодействие с коллективом: трудные ситуации / О. Шеломенцева // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2013. - № 6. - С. 52-58.
- 75.Шеломенцева О. Руководитель и секретарь: на пути к взаимопониманию / О. Шеломенцева // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2013. - № 5. - С. 75-83.
- 76.Яновский А. М. Офис-секретарь – лицо фирмы / А. М. Яновский // Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология. - 2007. - № 3. - С. 21-22.

Секретар в структурі управління сучасною організацією [Електронний ресурс] : наук.-допом. бібліогр. список л-ри / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека. - Луцьк, 2013. - 76 назв.

Подано бібліографічну інформацію про роль секретаря в структурі управління сучасною організацією. Рекомендовано книги, статті у періодичних виданнях.

Підбір бібліографічних матеріалів завершено у грудні 2013 р.

ББК 60.8я1