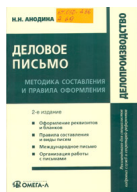


Написав Administrator

П'ятниця, 27 березня 2009, 10:47 - Останнє оновлення П'ятниця, 27 березня 2009, 10:47



Анодина, Наталья Николаевна.

Деловое письмо: методика составления и правила оформления : практ. пособие / Н. Н. Анодина. — 2-е изд., испр. — Москва : Омега-Л, 2007. — 104 с. : табл. — (Делопроизводство). - ISBN 5-365-00631-3. - ISBN 978-5-365-00631-7.

Приведены термины и определения по делопроизводству, рассмотрены все реквизиты письма и правила оформления бланков писем. Даны рекомендации по составлению текста письма, правила написания отдельных слов и словосочетаний, часто встречающихся в официальных документах. Рассмотрены виды деловых писем, а также организация работы с письмами: регистрация, систематизация, хранение и отправка.

Пособие включает примеры оформления различных видов писем и документов службы делопроизводства.

Для специалистов, занимающихся делопроизводством, сотрудников кадровой службы, бухгалтерии, секретарей-референтов, офис-менеджеров, а также для студентов, обучающихся по соответствующим специальностям.