



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII ȘI
INOVĂRII



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Centrul Național
de Instruire
Profesională

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

PREZENTARE PERSONALĂ

REDACTAREA DOCUMENTELOR PERSONALE

Întocmit,
Remeș Cosmina Tita

Data,
29.08.2014

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

„Investește în Oamenii!”
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013
Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”
Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”
Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

PREZENTARE PERSONALĂ

REDACTAREA DOCUMENTELOR PERSONALE

1. IMPORTANȚA MESAJULUI SCRIS

Succesul unor scrisori nu este întâmplător; el este rezultatul unei munci și experiențe îndelungate. Cei ce scriu trebuie:

- să țină seama de termenii de specialitate adecvați;
- să construiască corect frazele din punct de vedere gramatical;
- să aibă un stil agreabil;
- să cunoască și să respecte anumite norme și standarde de scriere.

Decisive pentru succesul unei scrisori sunt nu numai canalele de transmitere și stilul, ci și forma, structura și mai ales conținutul. Un conținut neadecvat, erorile de adresare, greșelile gramaticale, tonul, impactul și stilul greșit sunt doar câteva dintre elementele care pot crea o imagine nefavorabilă atât celui care scrie scrisoarea, cât și firmei pe care o reprezintă.

Se cunoaște faptul că orice scrisoare echivalează cu o „carte de vizită” a celui ce o expediază. O scrisoare bine redactată poate aduce mari servicii: îl reprezintă pe cel care a întocmit-o într-un loc unde nu poate participa, îi așază interesele, atunci când din motive obiective nu o poate face personal.

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

2. ETAPELE ÎNTOCMIRII UNEI SCRISORI

Etapale întocmirii unei scrisori sunt:

1) **Stabilirea scopului** (ce dorim cu această scrisoare);

2) **Documentarea** constă în culegerea informațiilor necesare pentru tratarea subiectului; informațiile se pot obține prin:

– studiul corespondenței deja existente;

– folosirea documentației interne și externe;

– consultarea actelor normative care reglementează probleme de tipul celor care fac obiectul mesajului respectiv;

– folosirea jurnalului sau a agendei.

Aceste informații nu sunt introduse ca atare în text, ci sunt supuse unui proces de selecție, modificare prin operațiile de analiză, sinteză etc.

3) **Sistematizarea materialului** deja cules sub forma unei schițe care poate fi simplă sau dezvoltată;

4) **Scrierea ciornei**. Uneori pot fi scrise mai multe ciorne până la obținerea formei finale.

În această etapă se acordă atenție deosebită *introducerii* (care constituie cartea de vizită a textului) *cuprinsului* (care trebuie să se deruleze logic) și *încheierii* (care sintetizează mesajul textului, reprezentând „ultima impresie” cu care rămâne destinatarul).

5) **Revizuirea și corectarea** – nu reprezintă o etapă formală. Textul este citit de mai multe ori din perspectiva ansamblului și pe fragmente mai mari sau mai mici, verificând organizarea textului (structura, ierarhizarea și adunarea ideilor), controlând și corectând greșelile gramaticale, de punctuație și stângăciile lingvistice.

6) **Dactilografiera** – scrierea cu ajutorul calculatorului, apoi **formatarea și editarea** (scoaterea la imprimantă).

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

3. CORECTITUDINEA ȘI CLARITATEA TEXTULUI

Mecanica textului (punctuația și gramatica) trebuie să fie corectă, o greșeală de ortografie „vorbește” despre nivelul de profesionalism al celui care scrie.

Corectitudinea impune respectarea întocmai a normelor, formelor și regulilor gramaticale, ortografice, de punctuație, de fonetică. În corespondență, corectitudinea stilului este urmărită și pentru exigențe speciale. Scrierea corectă a unei scrisori exprimă în mare măsură respectul pe care îl datorează și îl manifestă expeditorul. Corectitudinea în corespondență contribuie la evitarea confuziilor și interpretărilor greșite pe care ar putea să le provoace greșelile gramaticale. Este suficientă plasarea incorectă a unei virgule, pentru a schimba întregul sens al frazei.

Utilizarea diacriticelor în redactarea documentelor este esențială. Documentele prezintă un barometru al nivelului de cultură și inteligență al celui care le întocmește, dar și al importanței pe care acesta le-o acordă.

Când se vorbește despre corectitudine se au în vedere nu numai aspectele gramaticale, ci și aspectele legate de conținutul propriu-zis al mesajului (cifre, date, cotații etc.); scrisoarea poate fi folosită adesea ca document în relațiile dintre parteneri.

Claritatea este o particularitate comună oricărui stil, dar în scrierea documentelor este urmărită cu multă grijă, întrucât, este vorba de fapte, fenomene, situații, drepturi, obligații, răspunderi, care, dacă nu sunt prezentate clar, produc prejudicii părților. Claritatea se asigură și prin evitarea tuturor cuvintelor, expresiilor și a formelor gramaticale care nu au circulație generală sau care exprimă aproximații, nesiguranță, înțelesuri alternative.

Sobrietatea și oficialitatea sunt impuse de faptul că actele oficiale trebuie să aibă un caracter obiectiv, impersonal. Sobrietatea este înrudită cu concizia, dar în plus, ea se apropie de aspectul oficial, pe care trebuie să-l ofere certificările și toate relatările care se fac în corespondență.

Efectul psihologic. Textul trebuie să respecte regulile de bază ale psihologiei și să fie astfel formulat încât destinatarul să reacționeze în sensul dorit de expeditor (cazul ideal – motivare și nu manipulare).

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

Atitudinea pozitivă presupune o gândire pozitivă, sentimente pozitive și tendința de a acționa în mod pozitiv. Există mai multe modalități de a asigura atitudinea pozitivă prin scriere.

Una din condițiile prin care o scrisoare sau document oficial poate fi bine întocmit și înțeles este *alegerea vocabularului* celui mai potrivit cu noțiunile, ideile, faptele sau problemele tratate. Împrumuturile lexicale trebuie evitate atunci când în limba română există cuvinte consacrate.

4. FORMA GRAFICĂ ȘI ESTETICĂ A SCRISORILOR

Așa cum am mai spus orice scrisoare echivalează cu o „carte de vizită” a celui care o expediază. De aceea, are importanță nu numai corectitudinea redactării textului, ci și prezentarea lui din punct de vedere grafic și estetic.

În ceea ce privește forma estetică de prezentare a scrisorilor trebuie respectate următoarele cerințe:

– plasarea echilibrată a textului dactilografiat pe coala de hârtie în funcție de acesta;

– păstrarea unei margini fixe în partea stângă a colii de hârtie (2-2,5);

– alinierea capetelor de rând în partea dreaptă, cât mai uniform posibil (2-2,5);

Pe lângă motivația de ordin estetic, marginile oferă cititorului un moment de respiro. Nimic nu este mai obositor decât un text care umple toată pagina ca și cum am căuta să economisim hârtia. De asemenea, marginile sunt comode pentru destinatar, pentru a putea face adnotări sau pentru îndosariere.

– evitarea despărțirii cuvintelor în silabe la capătul rândului (pe cât posibil);

– dispunerea textului în paragrafe, lăsând între acestea un interval suplimentar față de rândurile din text, dacă scriem la un rând;

– continuarea textului pe o filă nouă numai dacă acesta conține minimum două rânduri;

– distanța dintre rânduri trebuie să țină cont atât de cantitatea de text care trebuie

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

să intre pe pagina respectivă, cât și de scopul scrisorii;

– alegerea din multitudinea de fonturi pe cele corespunzătoare cu scopul scrisorii. Pentru corespondența de afaceri se recomandă fonturi cu mărime de 12-14;

– scrierea cu caractere *italic*, **boldit** sau subliniere, pentru scoaterea în evidență a unor cuvinte sau porțiuni de text;

– structurarea enumerărilor în mod diferit:

– prin liniuțe;

• prin puncte de enumerare (cu aceeași mărime de font ca și textul);

1. prin cifre;

a) prin litere mici;

– textul trebuie să fie aerisit și marcat prin introducerea tabelelor, graficelor, figurilor (dacă este cazul);

– eventuala atașare la scrisoare a diverselor documente „anexe” (liste de prețuri, broșuri etc.) cu menționarea lor în textul scrisorii și în paragraful corespondenței (în partea stângă jos);

– evitarea P.S. (post-scriptum) care poate crea destinatarului impresia unei neglijențe din partea expeditorului.

În uzanța internațională există două forme de aranjare a textului în pagină:

– forma bloc – forma americană;

– forma dantelată – forma europeană, iar ca variante ale lor: forma semi-bloc și forma bloc modificată.

În forma bloc toate elementele scrisorii încep de la linia marginală stânga. Între paragrafe se lasă spațiu dublu față de spațiul dintre rânduri. Paragrafele nu sunt indentate.

În forma dantelată (numită și forma indentată), primul rând al fiecărui paragraf nou va fi retras cu 8-10 intervale de la linia marginală stângă, iar rândurile constituind adresa interioară, formula de încheiere și semnătura se vor dactilografia retrase cu 3-4 intervale față de rândul superior.

Forma semi-bloc – textul propriu-zis al scrisorii se dactilografiază în forma dantelată, rândurile constituind adresa interioară sunt plasate în stânga, iar formula de

„Investește în Oamenii!”
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013
Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”
Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”
Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

Încheiere și semnătura plasate la dreapta, se scriu în forma bloc.

În forma *bloc modificată* textul se dactilografiază integral în forma bloc, iar data și rândurile ce constituie formula de încheiere și semnătura sunt deplasate la dreapta.

Nici una din formele de dispunere a textului în pagină nu are caracter imperativ, fiecare firmă își poate alege forma de prezentare pe care o consideră cea mai potrivită.

Formele de prezentare grafică a documentelor și scrisorilor constituie elemente de evidențiere și diferențiere a ideilor principale de alte idei, folosesc la separarea clară a unor idei de altele și, în general, ajută ca textul să fie înțeles cu ușurință de către cel cărui îi este destinat. În acest sens, la prezentarea textelor se utilizează:

- forme specifice de prezentare a actelor de întindere mare și cu conținut bogat și divers (ordine, decizii, rapoarte etc.);
- forme comune de evidențiere a corespondenței.

Forme specifice de prezentare. La actele și documentele cu întindere mare, cu conținut bogat și variat, se folosesc: împărțirea textului în capitole și subcapitole, având titluri și subtitluri distincte; folosirea paragrafelor, a citatelor, a „trimiterilor” cu note de trimitere, prezentarea bibliografiilor.

Împărțirea textului în capitole și subcapitole. În cazul unui text cu întindere mare, în care sunt prezentate mai multe idei, se împarte textul în capitole și acestea în subcapitole.

Capitolele și subcapitolele au titluri, respectiv subtitluri, indexate cu cifre sau litere. Titlurile și subtitlurile rezumă într-un cuvânt, propoziție sau frază scurtă, conținutul porțiunii de text ce urmează. Titlurile și subtitlurile ușurează lectura și înțelegerea textului, ceea ce face ca folosirea lor să fie frecvent indicată.

Titlurile și subtitlurile aferente capitolelor trebuie să fie, de asemenea, echilibrate, cele de aceeași importanță să fie prezentate în același fel, diferențierea realizându-se chiar fără indici.

Folosirea paragrafelor. Paragrafele sunt părți de text despărțite printr-un alineat nou. Primul cuvânt al paragrafului se scrie la o distanță oarecare – spre dreapta – de marginea stângă a textului.

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

Folosirea citatelor. Uneori, în cadrul textelor, se face apel la reproducerea unei părți de text din alte lucrări. Citatele se disting de restul textului prin folosirea ghilimelelor. Acestea se amplasează la începutul și sfârșitul textului reprodus.

Citatele trebuie să fie foarte exacte. Referințele la citate se plasează fie la sfârșitul citatului, fie ca o trimitere la o notă în subsolul paginii. De obicei, trimiterea se folosește când referința la citat trebuie să fie detaliată, adică să indice sursa: autorul, lucrarea, editura, iar în unele cazuri, chiar alineatul din care s-a citat. În cazul când din citatul folosit, o parte din text poate lipsi – nefiind utilă scopului citării, atunci în locul textului din citat care nu se folosește, se introduc puncte de suspensie.

Folosirea trimiterilor. În cuprinsul unor texte se ivește uneori necesitatea introducerii unor explicații complementare. În acest sens, în cuprinsul textului, la locul unde este necesară explicația, se introduce un indicativ, asterisc (steluță) sau număr, ce corespunde unei note care se scrie în subsolul paginii, sub o linie orizontală (note de subsol), pentru a despărți textul de notă. Notele se scriu cu intervale simple, chiar dacă textul este scris cu intervale duble. Nota trebuie, obligatoriu, începută pe aceeași pagină pe care este anunțată.

Prezentarea bibliografiilor. În cazul când o lucrare de proporții se fundamentează pe un material documentar mai amplu, la sfârșitul lucrării trebuie prezentată bibliografia, pentru a se face cunoscute sursele documentare folosite. La bibliografie, autorii se înșiruie în ordine alfabetică. Pentru fiecare lucrare se dau: numele autorului, scriindu-se întâi numele, apoi prenumele, despărțite prin virgulă; titlul lucrării, orașul în care a fost editată lucrarea; denumirea editurii, anul apariției.

Tabelele reprezintă o formă de prezentare sintetizată a unor date cu caracteristici comune. Ele dau posibilitatea ca prezentarea să fie sistematică, concisă, ușor de înțeles. Un tabel se compune din următoarele părți: titlul, capul tabelului și corpul tabelului.

Diferitele elemente prezentate în tabel sunt despărțite prin linii orizontale și verticale. Liniile verticale separă „coloanele” tabelului. *Titlul tabelului* se scrie deasupra liniei orizontale care încadrează tabelul la partea de sus și exprimă rezumativ, concis, conținutul tabelului. *Capul tabelului*, care este partea de sus a acestuia, cuprinde

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

explicitarea conținutului coloanelor. Uneori, în cadrul capului tabelului, mai multe coloane se pot grupa sub o explicitare comună. Avem, în acest caz, de-a face cu o prezentare „etajată” a capului tabelului. Textul care exprimă explicitarea coloanei poate fi prezentat spațiat sau scris pe mai multe rânduri, în funcție de lungimea textului și lățimea afectată coloanei.

Sub textele care exprimă conținutul coloanelor, deci sub capul tabelului, se trage o linie orizontală continuă. Sub această linie continuă se scriu numerele coloanelor, din stânga spre dreapta, în ordinea naturală a numerelor, începând cu cifra zero.

În cazul când un tabel este mai lung decât poate cuprinde o pagină, el se continuă pe pagina sau paginile următoare, repetându-se capul tabelului sau cel puțin numerotarea coloanelor de sub capul tabelului. Este obligatoriu ca pe paginile următoare să se păstreze aceeași lățime pentru coloanele corespunzătoare.

Tabelele se creează cu ușurință în calculator, sub sistemul de operare WINDOWS, fie cu ajutorul programului specializat EXCEL, fie cu al programului WORD. EXCEL permite crearea unor tabele mai complicate. Odată creat un tabel în EXCEL, se poate realiza rapid graficul aferent. Un alt avantaj îl constituie posibilitatea exportării (transferului) tabelului în WORD, în cadrul unui text. Tabelele create în WORD sunt mai simple.

Tabelele trebuie prezentate estetic, simetric, ordonat, clar. În acest scop, trebuie respectate următoarele reguli:

- lungimea tuturor coloanelor trebuie să fie aceeași;
- lățimea coloanelor se stabilește: pentru o coloană cu text, după cuvântul sau propoziția cea mai lungă, iar pentru coloanele cu cifre, după numărul cu cele mai multe cifre ce se întâlnesc în coloană.

Dacă dimensiunile tabelului sunt mai mari decât ale hârtiei documentului, atunci el se constituie ca o anexă la text, făcându-se referire la el (vezi tabelul nr.). Când tabelul nu este mai mare decât pagina (33 de linii și intervale) se folosește pagina în lățime; în felul acesta se obține posibilitatea cuprinderii în text, în continuare, a unui tabel cu mai multe coloane.

Textele din cadrul coloanelor se scriu cât mai clar cu putință, cu intervale simple

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

sau semiintervale:

- problemele diferite se separă prin cel puțin două intervale;
- prescurtările obligatorii uneori, pentru enumerarea în coloane a textelor trebuie să fie făcute astfel încât să nu dea posibilitatea apariției unor confuzii;
- titlul tabelului se scrie în centru, cu caractere care să-l scoată în evidență;
- capetele coloanelor trebuie să fie separate de text prin intervale vizibile;
- paginația, începând cu pagina a doua, se amplasează în locul obișnuit.

Toate aceste operații și multe altele, pentru scrierea tabelelor sunt mult ușurate prin folosirea programelor din calculator.

Forme comune de evidențiere.

Sublinierea constă în trasarea sub cuvintele, frazele sau părțile de text ce trebuie evidențiate, a unor linii. Abuzul de sublinieri nu este recomandat, deoarece face să se piardă efectul de evidențiere și deci trebuie evitat. Se subliniază câteva cuvinte, o frază, o porțiune de text.

Folosirea majusculor constituie o formă pregnantă de evidențiere. Constă în scrierea părții ce trebuie evidențiată, cu litere mari.

Spațierea literelor constă în scrierea cuvintelor textului ce urmează a fi evidențiat, lăsându-se între litere spații mai mari decât cele normale.

Amplasarea unei fraze în centrul paginii constă în scrierea frazei respective la un număr convenabil de spații îndepărtate de marginile textului.

Retragerea unei părți din text de la marginea textului este folosită mai ales la enumerări, pentru că în acest fel toate punctele pot fi evidențiate. La aranjarea în pagină cu retrageri este obligatoriu ca toate punctele enumerării, având aceeași valoare, să înceapă din punct de vedere gramatical cu aceeași parte de cuvânt, fie printr-un verb, fie printr-un substantiv etc.

Aranjarea în acoladă constă în prezentarea unor diviziuni și subdiviziuni, pornind de la general către particular, cu ajutorul semnelor de paranteză grupate în acolade.

Aranjarea în scheme constă în prezentarea unor diviziuni și subdiviziuni în căsuțe, legate între ele prin linii. Ca și la acolade, se pornește de la general la particular,

„Investește în Oamenii!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

de la ansamblu spre detaliu.

De asemenea, un rol important pentru impresia scrisorii îl are hârtia și plicul. Pentru scrisorile oficiale se folosesc coli de hârtie cu dimensiuni standardizate A4. Cel mai des este folosită hârtia de culoare albă. Paleta de sortimente de hârtie se întinde de la hârtia simplă, reciclabilă până la hârtia satinată, marmorată sau lucrată manual. La alegerea hârtiei trebuie să ținem seama, de exemplu, că hârtia lucioasă este foarte greu încărcată de multe aparate și se ajunge de multe ori să se blocheze în aparat; același lucru este valabil și pentru greutatea hârtiei.

Bibliografie

1. Bejan, Doina Marta (2010), *Stilistică. Note de curs și aplicații*, Galați, Universitatea „Dunărea de Jos”;
2. Gatjens - Reuter, Margit, Behrens, Claudia (1999), *Manual de secretariat și asistență managerială*, București: Editura Tehnică;
3. Enache, Ionel; Vîrgolici, Nina (2007), *Birotică și secretariat*, București, Editura Cartea Studentească;
4. Maxim, Cornelia; Lazea, Hermiona (2001), *Secretariat și corespondență instituțională*, București, Editura SNSPA;
5. Popescu, Maria (1995), *Management pentru tinerele secretare*, București, Editura Universității Mării Negre;
6. Sabath, Anne Marie (2000), *Codul bunelor maniere în afaceri*, București, Editura Vreamea;
7. Stanton, Nicki (1995), *Comunicarea*, București: Editura Știință și Tehnică;
9. Vârgolici, Niculina (2009), *De la secretară la asistentă: evoluția unei profesii*, București, Editura Ars Docendi;
10. Vârgolici, Nina (2009), *Redactare și corespondență*, București, Editura Universității din București.