

Рекомендуемая литература

Базовая

1. Айман, Т.О. Делопроизводство: Образцы документов / Т.О. Айман.- М.: РИОР, 2004.- 251 с.
2. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина.- М.: Омега-Л, 2006.- 112 с.
3. Асфандиярова, И.Г. Сборник законов, нормативных правовых и методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела / И. Г. Асфандиярова.- Уфа: РИО БАГСУ, 2007.- 153 с.
4. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: Эксмо, 2005.- 624 с.
5. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко.- 2-е изд.- СПб.: Питер, 2005.- 272 с.
6. Борискин В.В. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: учеб. пособие / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова, С.Г. Тихомиров.- М.: ТК Велби : Проспект, 2006.- 360 с.
7. Бройдо Л.В. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления – М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 2002 – 424 с, илл.
8. Вялова, Л. М. Порядок работы с обращениями граждан / Л. М. Вялова.- М.: МЦФЭР, 2004.- 96 с.
9. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В. Верховцев.- 7-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2004.- 234 с.
10. Делопроизводство: Учебник / Под ред. Т.В. Кузнецовой.- М.: МЦФЭР, 2004.-544 с.
11. Демин, Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин.- СПб.: Питер, 2004.- 220 с.
12. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов / под ред. В.В. Маковецкого.- М.: КолосС, 2005.- 176 с.

13. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для вузов / М. В. Кирсанова.- 4-е изд.- М.: ИНФРА-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.- 312 с.
14. Корнеев И. К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практ. пособие / И. К. Корнеев, А.В. Пшенко.- М.: ТК Велби : Проспект, 2005.- 328 с.
15. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справ. пособие / И. Н. Кузнецов.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Дашков и К, 2006.- 520 с.
16. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова.- М.: Омега-Л, 2005.- 288 с.
17. Основы делопроизводства (Современное делопроизводство): практикум / Сост. С. Ю. Кабашов.- Уфа: РИО БАГСУ, 2007.- 64 с.
18. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко.- М.: РИОР, 2005.- 93 с.
19. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации.М., ВНИИДАД, 2007. – 264 с.
20. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практ. пособие / М.Ю. Рогожин.- М.: ТК Велби : Проспект, 2005.- 384 с.

Дополнительная

1. Конституция РФ, 1993 г.
2. Трудовой кодекс РФ, 2004 г.
3. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Закон РФ от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов РФ». В ред. от 11.12.2002 № 165-ФЗ.
5. ФЗ РФ от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
6. Постановление Правительства РФ от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». В ред. от 03.10.2002 № 731.

7. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
10. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2003.
11. Делопроизводство. Информационно-практический журнал.
12. Секретарское дело. Информационно-практический журнал.
13. Справочник секретаря и офис-менеджера. Информационно-практический журнал.