РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Аксенова Ж. Н. **Документирование управленческой деятельности** : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с. <http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=17635&mode=DocBibRecord>
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебние для нач. проф. образования: Учеб. пособие для средн. проф. образования/ Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр “Академия”, 2004. – 276с.
3. Алехина, Ия Имидж и этикет делового человека/ Ия Алехина – М. : Дело, 2001. – 111 с.
4. Басаков М. И. **Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)** : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Изд. 12-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2013. — 376 c.
5. Белик Э.В. Современная энциклопедия общения. – Донецк: ООО ПКФ “БАО”, 2004. – 448с.
6. Варенко, В.М. Референтна справа: Навч. посібник для вищих навч. закладів / В.М. Варенко. – К. : Кондор, 2008. – 211 с.
7. Вигера, А.М. Секретарское дело: Учеб. пособие для студентов среднего проф. образования / А.М. Вигера , О.П. Дорофеева, Е.К. Губская. – Ростов н/Д. : Феникс, 2003 – 383 с. – (Серия «Учебники Феникса»).
8. Волков К. А. **Документирование в управленческой деятельности** : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с. <http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=21456&mode=DocBibRecord>
9. Головач А.С. Образци оформления документов. – Донецк, 1996.
10. Гущина И. А. **Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме** : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. — М. : Альфа-М, 2010. — 240 с.
11. Данюк, В.М. Кадрове діловодство: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська . – 3-є вид. –К.: Каравела, 2009 – 239 с.
12. **Делопроизводство и документооборот** : учеб. пособие / сост. Т. В. Сиганова. — Омск : ОГУ, 2004. — 71 с. <http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=5745&mode=DocBibRecord>
13. Делопроизводство: (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : Учеб. для студентов высших учеб. заведений / Под ред. проф. Т.В. Кузнезовой – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.
14. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. - К.: "Академія", 2002. - 320с.
15. Діденко, А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник для учнів проф. –технічних закладів освіти / А.Н. Діденко. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2004. – 383 с.
16. **Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов** / Подг. Ю.Д. Бахтеев, В.Ф. Захаров. — Пенза, 2003. — 67 с. <http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=5752&mode=DocBibRecord>.
17. **Документационное обеспечение управления**: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. — М. : Юнити-Дана, 2010. — 391 с. : ил. <http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=13630&mode=DocBibRecord>
18. Документоведение, документационное обеспечение управления. – М.:Главархив, 1991.
19. Документы в трудовых правоотношениях / авт. и сост. : Л. В. Тихомирова, М. Ю. Тихомиров. — М. : Изд. Тихомирова, 2012. — 188 с. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=14831&mode=DocBibRecord
20. Документы и делопроизводство: Справ. пособ. /М.Т.Лихачев. – М.: Экономика, 1991.
21. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М., 2005.
22. Залужная Л. А. **Документирование управленческой деятельности** : учеб.-метод. пособие для студентов / Л. А. Залужная. — Балаково : Балаковский институт экономики и бизнеса, 2010. — 136 с. <http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=18221&mode=DocBibRecord>
23. Змиенко М. Е. **Документационное обеспечение управления** : учеб.-метод. комплекс для студ., обуч. по спец. 080504 "Гос. и муницип. упр." / М. Е. Змиенко. — М. : Финансовая акад. при Правительстве РФ, каф. гос., муницип. и корпор. упр., 2007. — 55 с. <http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=16125&mode=DocBibRecord>
24. Кавторева Я. **Документооборот: организация и ведение** / Я. Кавторева, В. Кузнецов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Х. : Фактор, 2007. — 240 с. <http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=6819&mode=DocBibRecord>
25. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – М.: Экономика, 1986.
26. Ковальчук, А.С. Основы имиджелогии и делового общения: Учеб. пособие для студентов вузов / А.С. Ковольчук. – Изд. 3-е, доп. и перераб. –Ростов н/Д. : Феникс, 2004, 251 с. – (Серия «Высшее образование»).
27. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учеб.- справочное пособие/ И.Н. кузнецов. –6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2005. – 459 с.
28. Кузнецов, И.Н. Секретарь-референт: Учеб. - практическое пособие. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2004. – 555 с.
29. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Практ. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 1991. – 320с.
30. Литвин, А.Н. Деловой этикет/ А.Н. Литвин. Изд. 2-е . – Ростов н/Д. : Феникс, 2003. – 221 с. – (Серия «Самоучитель»).
31. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А.Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 592с.
32. Орлов П.І., Луганський О.М. Інформаційні системи і технології в управлінні, освіті, біблотечній справі: Наук.-практ. посіб. – Донецьк: Альфа-прес, 2004. – 292с.
33. Основы информатики и информационные технологии. Часть 1 / Под ред. Ю.Д. Романовой. Г., 2005.
34. Основы информтики и информационные технологии. Часть 2 / Под ред. Ю.Д. Романовой. Г., 2006.
35. Палеха, Ю.І. Організвція сучасного діловодства: Навч. посібник для студентів ВНЗ / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 189 с. – (Серія «Б –чка документознавця»).
36. Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства: (зі зразками сучасних ділових паперів): Навч. посібник для ВНЗ/ Ю. І. Палеха, – К.: Ліра-К, 2009. – 457 с.– (Серія посібників «Культура діловодства»).
37. Пшенко, А.В. Делопроизводство /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Юрайт, 2004. – 181 с. – (Серия «Профессиональная практика»).
38. Ришар К.И. Секретарь учреждения: Организация работы. – М., 1993.
39. Сапко, В.В. Информационные технологи и компьютеризация делопроизводства: Учеб. для использования в учеб. процессе образовательных учреждений, реализующих программы нач. проф. образования / В.В. Сапко. – 7-е изд., стер. –М. : Издательский центр «Академия», 2012. – 286 с. – (Серия «Нач. проф. образования).
40. **Связи с общественностью. Составление документов** : Теория и практика: Учеб. пособ. / В.В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева и др. — М. : Аспект Пресс, 2008. — 288 с.
41. Силаенков А. Н. Информационные технологии: Учеб. пособие. Омск: Изд- во ОмГТУ, 2006. 180 с.
42. Тимошенко, Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посіб/ Тимошенко Н.Л. – К.: Знання, 2006. – 391 с. – (Серія «Вища освіта XXI століття»).
43. Энциклопедия этикета. – М. РИПОЛ КЛАССИК, 2002. – 640с.