**Рекомендована література**

**Базова**

1. Комова, М. В. Діловодство . – К. : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2007.
2. Палеха С. Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. – К. : Вид.Європ.ун-ту, 2003.
3. Палеха С. Ю. Управлінське документування У 2 ч. Ч. 2. Організація кадрового діловодства. – К. : Вид. Європ. ун-ту, 2003.
4. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. – К. : Центр навч. літератури, 2006.
5. Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини "Україна". – К. : Університет "Україна", 2005. – 418 с.
6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. – 4-е вид. – К. : Либідь, 2004.– 384с. : іл.
7. Жуковська В. М.Діловодство : навч. посіб. – К. : КНТЕУ, 2004. – 152с.
8. Слободянюк Н. Ю.Діловодство та управлінська документація : навч. посіб.  –  Вінниця : ВНТУ, 2004. – 79 с.
9. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2007.

**Допоміжна література**

1. Аванов М. І. Сучасний діловий документ / М. І. Аванов, М. І. Молдаванов, Г. М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – К. : Довіра, 1999.
3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2003. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»).
4. Тугаєнко-Сєряк С. М.Довідник службовця . – К. : А.С.К., 2000. – 400 с. – (Сучасне діловодство).
5. Асеев Г. Г. Электронный документооборот . – К. : Кондор, 2007. – 376 с.
6. Документування у менеджменті / О. Г. Кірічок [та ін.]. – К. : Центр навч. л-ри, 2005.
7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби . – 3-те вид. – К. : КНТ,2006.
8. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: навч. посіб. – К.: Каравела, 2006.