**Методические документы для обеспечения образовательного процесса**

**программы «Эффективное делопроизводство: современные технологии делопроизводства и архива организации»**

**Основная литература**

1. Боброва, Л.В. Работа с текстовым процессором Word: учебное пособие и методические указания к лабораторным работам./Л.В. Боброва. СПб., НОИР, 2019г., 82 с.
2. Боброва, Л.В. Работа с табличным процессором Excel: учебное пособие и методические указания к лабораторным работам/Л.В. Боброва.. СПб., НОИР, 2019г., 93 с.
3. Боброва, Л.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint: методические указания к лабораторным работам. / Л.В. Боброва, О.П. Егорова. СПб., НОИР, 2020г., 45 с.

**Дополнительная литература:**

1. Байкова, И. Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. - М.:

Эксмо,2016. 304 c.  
2. Басаков, М. И. Делопроизводство и корреспонденция / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2018. - 320 c.  
3. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 416 c.  
4. Белка, Л. Г. Документационное обеспечение управления / Л.Г. Белка. - М.: Издательство Гревцова, 2017. - 256 c.

**Электронные и Internet-ресурсы**

1. Барихин, М.А. Делопроизводство и документооборот: практическое пособие / М.А. Барихин. Книжный мир, 2016, 417 с.
2. Демин, Ю.М. Секретарское дело. / Ю.М. Демин.Директ-медиа, 2018 г. 320 с.