**Тема 1. *Основи загального діловодства.***

1.1. Поняття про діловодство. Особливості діловодства в умовах перехідної економіки.

1.2. Офіційно-діловий стиль сучасної документації.

1.3. Документ та його функції. Класифікація документів. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.

Література:

1. Бибик С.П. Ділові документи та правові папери. – Харків: Фоліо, 2005.-493 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – 4-е вид. – К.: Либідь, 2004. – 216 с.
3. Кулініченко В. Ділові папери та документи підприємницької діяльності. – К., 1996.
4. Молдованов М., Сидорова Г. Сучасний діловий документ. – К., 1992.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення: для державних службовців. – К. : Літера, 2004.

Допоміжна

1. Погиба Л.Г., Грибіниченко Г.О. та ін. Складання ділових паперів. Практикум. Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
2. Послуги в Україні. Туризм. Готелі. Харчування (Законодавство, стандартизація, класифікація, сертифікація). Нормативні документи. – Л.,1999.
3. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / За ред. С. П. Бибик, І. Л. Михно та ін. – К., 1997.