

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу

Учебный план: 2024-2025 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
5	УП	8	71	21	3	Зачет
	РПД	8	71	21	3	
Итого	УП	12	103	21	4	
	РПД	12	103	21	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области конфиденциального делопроизводства, необходимые в профессиональной деятельности для организации и защиты конфиденциальной информации, государственной и коммерческой тайны

1.2 Задачи дисциплины:

- Рассмотреть проблемы теории и практики организации конфиденциального делопроизводства.
- Раскрыть принципы теоретических и практических основ документирования конфиденциальных документов.
- Показать особенности технологических приемов составления и оформления различных конфиденциальных документов, процесс организации конфиденциального делопроизводства в учреждении с момента создания документа до его сдачи в архив.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Кадровый менеджмент в системе государственной службы
- Организация делопроизводства в государственных структурах
- Организация делопроизводства в органах муниципальной власти

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен организовать документооборот в организации

Знать: специфику сведений конфиденциального характера, правила комплектования личных дел сотрудников организации.

Уметь: составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию; работать с документами по личному составу и личного происхождения.

Владеть: методами, способами и средствами получения, хранения, обработки и передачи конфиденциальной информации; навыками нормативного обеспечения хранения документов по личному составу.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства					
Тема 1. Конфиденциальное делопроизводство: сущность, задачи и принципы организации. Основные термины, понятия и определения курса. Конфиденциальная информация и ее виды. Понятие информации ограниченного доступа. Перечень сведений конфиденциального характера. Определение перечня сведений, составляющих государственную, коммерческую и др. виды тайн. Цели защиты конфиденциальной информации. Основные способы защиты конфиденциальной информации. Законодательные и нормативно-методические основы современного конфиденциального делопроизводства. Роль локально-нормативных актов в организации конфиденциального делопроизводства. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности.	4	2		16	НИ

<p>Тема 2. Структура защищенного документооборота: общие вопросы. Оптимизация информационных потоков с целью минимизации затрат на создание конфиденциального делопроизводства; грифы конфиденциальности на документах (конфиденциально, строго конфиденциально, ознакомление по списку, графические фигуры и т.д.); присвоение и снятие грифа конфиденциальности; порядок пересмотра грифа конфиденциальности; подразделение (должностное лицо), ведущее учет конфиденциальных документов (ведение реестра), а также учет их перемещения; определение документов, содержащих конфиденциальную информацию; документы (кроме конфиденциальных) в системе конфиденциального делопроизводства (бланки строгой отчетности, номерные документы и др.); конфиденциальное делопроизводство отдельно или на базе существующего открытого делопроизводства; порядок подчиненности конфиденциального делопроизводства, проверки и курирования; порядок размещения конфиденциальных документов в СМИ, Интернете и в рекламных материалах; порядок доступа к конфиденциальным документам представителей государственных структур; осуществление контроля за конфиденциальным делопроизводством, в том числе за использованием копировально-множительной техники; инструкции для обеспечения деятельности конфиденциального делопроизводства; осуществление проверок конфиденциального делопроизводства (плановая, внеплановая)</p>		2		16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Процедурные и иные вопросы конфиденциального делопроизводства	5				

<p>Тема 3. Процедурные вопросы конфиденциального делопроизводства: порядок создания конфиденциальных документов; порядок ведения черновых конфиденциальных записей; порядок уничтожения конфиденциальных документов (коллегиальность решения, использование шредеров, регистрация об уничтожении и т.д.); порядок пользования конфиденциальными документами; порядок размножения (копирования) конфиденциальных документов; порядок распечатывания конфиденциальных документов; процедура индексации документов; прием-передача конфиденциальных документов (в том числе при уходе в отпуск, болезни и т.д.); порядок учета ознакомления с конфиденциальными документами; порядок ведения конфиденциальных документов в актуальном состоянии; порядок конвертования конфиденциальных документов; порядок доклада и подписи конфиденциальных документов; роль секретарей в работе с конфиденциальными документами; процедура регистрации документов; поиск документов (по дате, по номерам, по тематике, по исполнителям и т.д.); санкционированные выписки из конфиденциальных документов; формирование дел с конфиденциальными документами; рассылка конфиденциальных документов; порядок выноса конфиденциальных документов с контролируемой территории; порядок работы с конфиденциальными документами в командировках; контроль и учет конфиденциальных документов (в бумажном или в электронном исполнении); порядок перемещения конфиденциальных документов между территориально удаленными объектами компании; процедура хранения дубликатов ключей, смены кодов, опечатывания, вскрытия сейфов, а также его использования после утери ключа; карточка конфиденциальности документа.</p> <p>Практическое занятие: Формирование дел с конфиденциальными документами</p>	2	2	11	НИ
---	---	---	----	----

<p>Тема 4. Технические вопросы конфиденциального делопроизводства: оборудование помещения, где находятся конфиденциальные документы; осуществление противопожарной защиты помещений секретариатов, организация экстренной эвакуации конфиденциальных документов; обеспечение физической сохранности конфиденциальных документов при их хранении; осуществление защиты конфиденциальных документов от аппаратуры промышленного шпионажа.</p> <p>Вопросы IT-безопасности: защита конфиденциального документа, представленного в электронном виде; средства криптографической защиты информации; расположение сервера с конфиденциальными документами, представленными в электронном виде; порядок доступа к ним; резервное копирование конфиденциальных документов, представленных в электронном виде; осуществление антивирусной защиты.</p> <p>Кадровые вопросы: перечень сотрудников (должностей), имеющих право на доступ к конфиденциальным документам (в том числе, есть ли этот доступ у юристов, финансистов и редакторов); оформление обязательства сотрудника о сохранении информации, содержащейся в конфиденциальных документах; порядок проведения проверок сотрудников, работающих с конфиденциальными документами; мотивация персонала, работающего с конфиденциальными документами; обучение персонала, работающего с конфиденциальными документами; порядок оформления разрешения (допуска) на работу с конфиденциальными документами; превентивные мероприятия, направленные на недопущение разглашения конфиденциальной информации сотрудниками, работающими с конфиденциальными документами; порядок проведения внутренних расследований по фактам разглашения конфиденциальной информации.</p> <p>Материально-технические вопросы: сейфы для сохранности конфиденциальных документов; шредеры для уничтожения конфиденциальных документов.</p> <p>Семинар: Вопросы по созданию архива: расположение архива конфиденциальных документов; выдача конфиденциальных документов из архива (кто имеет право получать документы, срок возвращения, контроль за возвращением документов и т.д.); порядок работы экспертной комиссии.</p>		2	2	20	НИ
<p>Раздел 3. Хранение конфиденциальных документов</p>					

<p>Тема 5. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Конфиденциальные документы, подлежащие передаче в государственные архивы. Документы постоянного и долговременного хранения, не подлежащие передаче в государственные архивы. Экспертные комиссии, их функции. Критерии оценки документов. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения. Система информационного хранилища электронных конфиденциальных документов: систематизации поступающих в хранилище электронных конфиденциальных документов различных видов и форм и упорядочение работы с ними; сохранение электронных конфиденциальных документов в массивах хранилища; отслеживание движения электронных конфиденциальных документов, выдаваемых сотрудникам, контроль и обеспечение их возврата или уничтожения; обеспечение эффективного поиска нужных электронных конфиденциальных документов в хранилище по идентификационным признакам; обеспечение подтверждения легитимности цифровой подписи, применяемой для подтверждения авторства и подлинности электронных конфиденциальных документов; обеспечение режима безопасности электронных конфиденциальных документов в процессе их хранения, передачи в хранилище или получения из хранилища за счет использования современных технологий и средств информационной безопасности, а также разграничение доступа пользователей.</p>		2	10	НИ
---	--	---	----	----

Тема 6. Порядок уничтожения конфиденциальных документов. Прозрачность процедуры утилизации секретных документов, исключение их подмены, утери, частичного уничтожения с возможностью восстановления. Схема работы: экспертиза ценности конфиденциальных документов; выделение конфиденциальных материалов к уничтожению (документов, любых носителей информации); составление описи ликвидируемых бумаг; согласование утилизации документов с руководством компании (письменное разрешение); оформление акта на уничтожение; ликвидация документов по акту. Уничтожение конфиденциальных документов по акту: проверка наличия и комплектности документов и их носителей, включенных в акт; физическое уничтожение материалов и носителей информации (путем сожжения, дробления, расплавления и другими способами); внесение в акт записи об уничтожении документов (каждый утилизированный документ фиксируется отдельной позицией).		2	10	НИ
Раздел 4. Практика хранения конфиденциальных документов				
Тема 7. Практическое занятие: Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения		2	10	НИ
Тема 8. Семинар: Уничтожение конфиденциальных документов за пределами предприятия: безопасность доставки к месту утилизации, исключение доступа посторонних лиц. Уничтожение документов без составления акта: испорченные бумажные и прочие носители информации, черновики, копии, описи и другие материалы, находящиеся у исполнителя.		2	10	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	8	71
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		17,25		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		37,25	103	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-5	характеризует основные проблемы и тенденции развития современного конфиденциального делопроизводства, современную нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства, основные понятия и термины, организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства, определяет возможности рационального построения конфиденциального документооборота	Список вопросов для собеседования и практико-ориентированные задания

	любых организационно-правовых форм, перечисляет методы защиты документированной конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения делопроизводственных операций	
--	--	--

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в проблематике и специфике конфиденциального делопроизводства; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой; может объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для последующей профессиональной деятельности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
Не зачтено	Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях, допускает существенные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не знаком с рекомендованной литературой, не может исправить допущенные ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 5	
1	Процедурные вопросы конфиденциального делопроизводства: порядок создания, ведения черновых конфиденциальных записей, уничтожения, пользования, размножения (копирования), распечатывания конфиденциальных документов
2	Процедура индексации документов; прием-передача конфиденциальных документов (в том числе при уходе в отпуск, болезни и т.д.)
3	Порядок учета ознакомления с конфиденциальными документами; порядок ведения, конвертования конфиденциальных документов; порядок доклада и подписи конфиденциальных документов
4	Роль секретарей в работе с конфиденциальными документами
5	Порядок выноса конфиденциальных документов с контролируемой территории; порядок работы с конфиденциальными документами в командировках; порядок перемещения конфиденциальных документов между территориально удаленными объектами компании
6	Процедура хранения дубликатов ключей, смены кодов, опечатывания, вскрытия сейфов, а также его использования после утери ключа; карточка конфиденциальности документа.
7	Технические вопросы конфиденциального делопроизводства
8	Вопросы IT-безопасности: защита конфиденциального документа, представленного в электронном виде; средства криптографической защиты информации; расположение сервера с конфиденциальными документами, представленными в электронном виде; порядок доступа к ним; резервное копирование конфиденциальных документов, представленных в электронном виде; осуществление антивирусной защиты.
9	Кадровые вопросы: перечень сотрудников (должностей), имеющих право на доступ к конфиденциальным документам; оформление обязательства сотрудника о сохранении информации, содержащейся в конфиденциальных документах
10	Порядок проведения проверок сотрудников, работающих с конфиденциальными документами

11	Мотивация персонала, работающего с конфиденциальными документами; обучение персонала, порядок оформления разрешения (допуска) на работу с конфиденциальными документами
12	Превентивные мероприятия, направленные на недопущение разглашения конфиденциальной информации сотрудниками, порядок проведения внутренних расследований по фактам разглашения конфиденциальной информации.
13	Материально-технические вопросы: сейфы для сохранности конфиденциальных документов; шредеры для уничтожения конфиденциальных документов.
14	Вопросы по созданию архива: расположение архива конфиденциальных документов; выдача конфиденциальных документов из архива.
15	Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
16	Экспертные комиссии, их функции. Критерии оценки документов. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения.
17	Система информационного хранилища электронных конфиденциальных документов: систематизация поступающих электронных конфиденциальных документов; сохранение электронных конфиденциальных документов в массивах хранилища; отслеживание движения электронных конфиденциальных документов, выдаваемых сотрудникам, контроль и обеспечение их возврата или уничтожения
18	Обеспечение поиска нужных электронных конфиденциальных документов (идентификационные признаки)
19	Разграничение доступа пользователей и обеспечение режима безопасности электронных конфиденциальных документов в процессе их хранения, передачи в хранилище или получения из хранилища
20	Порядок уничтожения конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов за пределами предприятия. Уничтожение документов без составления акта
21	Конфиденциальное делопроизводство: сущность, задачи и принципы организации.
22	Конфиденциальная информация и ее виды. Понятие информации ограниченного доступа. Перечень сведений конфиденциального характера. Определение перечня сведений, составляющих государственную, коммерческую и др. виды тайн.
23	Цели защиты конфиденциальной информации. Основные способы защиты конфиденциальной информации.
24	Законодательные и нормативно-методические основы современного конфиденциального делопроизводства. Роль локально-нормативных актов в организации конфиденциального делопроизводства. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности.
25	Структура защищенного документооборота: общие вопросы. Оптимизация информационных потоков с целью минимизации затрат на создание конфиденциального делопроизводства

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией, где введен режим конфиденциальности?

1) нет, не должна

2) да, должна

3) зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ

2. Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?

1) нет, не имеют

2) имеют, в пределах своей компетенции

3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования

3. Расположите в правильном порядке процедуры введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации

1) Подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии

2) Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации.

3) Визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ

4) Разработка Регламента

5) Введение в действие Регламента приказом руководителя организации

6) Ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ

4. Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? Ответов несколько.

1) Руководитель организации

2) Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ

- 3) Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам
- 4) Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции
- 5) Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности

5. В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?

- 1) в устной форме
- 2) в виде письма по почте
- 3) в виде резолюции

6. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

- 1) договор и обязательство о неразглашении
- 2) только договор
- 3) только обязательство
- 4) все зависит от пожеланий руководителя организации

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Составьте оперограмму процедуры обработки входящего и исходящего конфиденциального документа.

2. Оформите пакет документов, связанных с конфиденциальным совещанием (на выбор экзаменатора: докладная записка, приглашение, список участников, протокол).

3. Вам как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер» г. Санкт-Петербург поручили задокументировать результаты проверки наличия конфиденциальных документов за 2021-2022 гг. от 15 января 2021 года № 12 обозначил сроки проверки с 27 января по 27 февраля 2021 года и назначил комиссию в составе: председатель – начальник службы конфиденциального делопроизводства Иванова А.А.; члены комиссии – начальник службы безопасности Петров А.А., начальник отдела кадров Розова И.И. и вы. В результате проверки было установлено, что пропал журнал регистрации входящих документов за февраль 2019 г. В журнале входящих документов за август 2019 года под № 51 учтен план проведения строительных работ, который имеет регистрационный номер 51 от 26.09.2019. Фактов гибели, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Генеральный директор вашей организации Дикоев А.Б. Оформите акт о результатах проверки. Акт будет зарегистрирован под номером 5.

4. Вам как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер» г. Санкт-Петербург, в соответствии с Федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ поручили разработать Положение о коммерческой тайне организации. Вы подготовили тест и проект приказа об утверждении этого локального документа. Оформите проект приказа и приложение (только титульный лист и разделы). Генеральный директор вашей организации Дикоев А.Б. Ответственность возлагается на вашего непосредственного руководителя - начальника службы конфиденциального делопроизводства Рогову Л.Л. Приказ будет зарегистрирован 15 января 2022 года за номером № 12.

5. Институт секретных разработок РАН планирует направить ГУ «Специальная техника и связь» большую партию специализированной оргтехники для организации автоматизированных рабочих мест в воинской части. Институт настаивает, чтобы были приняты особые меры конфиденциальности по транспортировке и хранению груза. Вам необходимо разработать программу предварительного конфиденциального совещания. На совещании должны присутствовать начальник службы транспортной безопасности Смирнов О.О., начальник отдела хранения Саков П.П. и начальник склада Васильев В.В. ГУ «Специальная техника и связь», специалист по хранению Рыбаков Р.Р., главный инженер транспортного отдела Петров П.П. и начальник транспортного цеха Вазов В.В. Института секретных разработок РАН. На совещание выносятся два вопроса: вопрос транспортировки и вопрос хранения. Совещание запланировано на 13 июля 2022 года. Разработайте программу совещания на внутреннем бланке организации в виде таблицы (таблица с графами «комната», «вопрос повестки дня», «участники», «наличие допуска») и памятку для участников совещания из четырех пунктов.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Обучающимся запрещается пользоваться любыми вспомогательными материалами. Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html
Шляхтин, Е. П., Усманов, И. М.	Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел	Казань: Казанский юридический институт МВД России	2020	http://www.iprbookshop.ru/108593.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Архивы документов по личному составу	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202038
Смирнова, Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	https://www.iprbookshop.ru/79622.html
Рогожин М.Ю.	Настольная книга ответственного за делопроизводство	Москва: Проспект	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=369647

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>,
Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru/>,
Сайт «Дело-пресс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска