

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: 2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

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

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

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	8	71	21	3	Зачет
	РПД	8	8	71	21	3	
Итого	УП	12	8	103	21	4	
	РПД	12	8	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, утвержденным 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	4				
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.		2		16	НИ

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)		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				

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 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. Практическое занятие: Формирование дел с конфиденциальными документами					
	2	2	11	НИ	

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. 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. 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. Материально-технические вопросы: сейфы для сохранности конфиденциальных документов; шредеры для уничтожения конфиденциальных документов. 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.					
	2	2	20	НИ	
Раздел 3. Хранение конфиденциальных документов					

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.		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 в учреждениях	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. Приказ руководителя о проверке 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				
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
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html
Рогожин М.Ю.	Настольная книга ответственного за делопроизводство	Москва: Проспект	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=369647
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
Сычев, Ю. Н.	Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/72345.html

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