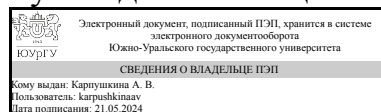


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



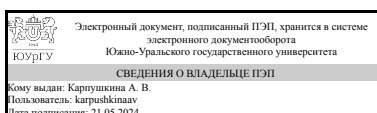
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Организация конфиденциального документооборота
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень Специалитет
форма обучения очная
кафедра-разработчик Экономическая безопасность

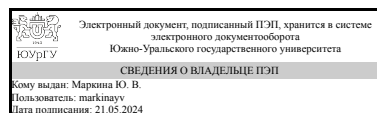
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

Зав.кафедрой разработчика,
Д.Экон.н., доц.



А. В. Карпушкина

Разработчик программы,
к.Экон.н., доц., доцент



Ю. В. Маркина

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование практических навыков работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации, общими принципами ведения делопроизводства (включая конфиденциальный), а также автоматизированными системами электронного конфиденциального делопроизводства на предприятии. Задачи: - изучить нормативную правовую базу конфиденциального делопроизводства и требования к оформлению таких документов; - ознакомить студентов с общими правилами составления и оформления юридически значимых документов, организацию конфиденциального документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения таких документов; изучить законодательство о защите служебной и коммерческой тайн, персональных данных а также другой конфиденциальной информации; - проанализировать возможные угрозы информационной безопасности предприятия, оценить риски возможного ущерба; - рассмотреть автоматизированные системы электронного конфиденциального делопроизводства; - овладеть методикой расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих служебную, коммерческую тайну, персональные данные или иные конфиденциальные сведения

Краткое содержание дисциплины

Понятие, сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации, оформление конфиденциальных документов, их учет. Организация конфиденциального документооборота, классификация и систематизация конфиденциальных документов, обеспечение разрешительной системы доступа и режима конфиденциальной информации, подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив и уничтожения. Анализ современных нормативных правовых актов в сфере информации ограниченного доступа и конфиденциальной документированной информации: персональных данных; служебной, профессиональной, коммерческой тайн; секретов производства и др.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен проводить специальные исследования в рамках финансового, налогового, управленческого, бюджетного учетов в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, а также готовить отчеты, по результатам выполненных исследований.	Знает: - порядок организации документирования и документооборота в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов. Умеет: -анализировать состав документации хозяйствующих субъектов в соответствии с установленными требованиями в области защиты государственной и коммерческой тайны в целях выявления и контроля рисков и угроз экономической безопасности. Имеет практический опыт: - обработки полученной информации для обеспечения защиты государственной и коммерческой тайны

	и соблюдения режима секретности в деятельности хозяйствующих субъектов.
ПК-2 Способен формулировать проблемы, обосновывать актуальность и практическую значимость разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности, оценивать их эффективность.	Знает: - основные характеристики и состав документации в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов. Умеет: - составлять и систематизировать номенклатуру дел в целях обеспечения экономической безопасности организации, в том числе в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов. Имеет практический опыт: - ведения конфиденциального документооборота хозяйствующего субъекта.
ПК-8 Способен определять порядок и организовывать работу с нормативными документами, в т.ч. сведениями об операциях (сделках), подлежащих обязательному контролю в сфере ПОД/ФТ, устанавливать виды и формы ответственности работников организации, принимать решения по устранению выявленных нарушений.	Знает: - понятие тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну и сведений конфиденциального характера; - нормативно-правовые документы в области защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности. Умеет: - определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной и коммерческой тайны; - оценивать риски и угрозы экономической безопасности, возникающие в случаях нарушения защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности. Имеет практический опыт: - работы по выявлению и контролю информации, составляющей государственную и коммерческую тайну, - предупреждения и пресечения преступлений и иных правонарушений в области защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.01 Введение в специальность	1.Ф.22 Судебная экономическая экспертиза, 1.О.34 Финансовое право, 1.Ф.21 Информационно-аналитические технологии в экономической безопасности, 1.Ф.11 Кадровое обеспечение экономической безопасности, 1.Ф.16 Экономическая безопасность интернет-предпринимательства, 1.Ф.10 Комплаенс-контроль, 1.Ф.13 Организация и методика проведения налоговых проверок, 1.О.27 Контроль и ревизия, 1.Ф.04 Теневая экономика, 1.Ф.15 Риски управления финансовыми

	активами, 1.Ф.09 Внутрифирменное бюджетирование, 1.О.22 Экономическая безопасность, 1.Ф.07 Практикум по виду профессиональной деятельности, Производственная практика (научно-исследовательская работа) (6 семестр), Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (8 семестр)
--	---

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.01 Введение в специальность	<p>Знает: - политические, социальные и экономические предпосылки возникновения рисков и угроз в сфере экономической безопасности; институциональную структуру обеспечения экономической безопасности в РФ; область профессиональной деятельности и задачи специалиста по экономической безопасности. Умеет: - идентифицировать условия, способствующие усилению угроз в сфере экономической безопасности; - анализировать мероприятия, нацеленные на обеспечение экономической безопасности в РФ; - функции и роль специалиста по экономической безопасности. Имеет практический опыт: - работы с информационными ресурсами, поиска, мониторинга и анализа статистических данных, иллюстрирующих риски и угрозы в сфере экономической безопасности.</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,5	53,5

Подготовка к промежуточной аттестации (диф. зачет)	6	6
Подготовка к текущей аттестации	47,5	47.5
Консультации и промежуточная аттестация	6,5	6,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Организация конфиденциального делопроизводства	12	4	8	0
2	Состав конфиденциальной информации и документов	12	4	8	0
3	Подготовка, издание, получение и отправка конфиденциальных документов	12	4	8	0
4	Организация исполнения конфиденциальных документов	12	4	8	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие о конфиденциальных документах. Классификация информации и документов по категориям доступа. Понятие ценной и конфиденциальной информации. Правовой режим информации ограниченного доступа. Виды сведений конфиденциального характера. Угрозы конфиденциальной информации.	2
2	1	Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства. Нормативно-методическая база конфиденциального документооборота. Внутриорганизационная регламентация конфиденциального документооборота. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации.	2
3	2	Определение состава конфиденциальной информации и документов. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации. Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы. Структура перечней, порядок их утверждения.	2
4	2	Система доступа к конфиденциальным документам. Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам. Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами.	2
5	3	Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов	2
6	3	Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов.	2
7	4	Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. Оформление резолюции на конфиденциальном документе.	2
8	4	Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Порядок обращения с конфиденциальной информацией, меры по ее защите от утраты и разглашения.	2
2	1	Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях	2
3	1	Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов	2
4	1	Нормативно-правовые основы организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	2
5	2	Сроки конфиденциальности. Оформление изменений, вносимых в перечни конфиденциальной информации и документов.	2
6	2	Ответственность за нарушение режима конфиденциальности.	2
7	2	Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.	2
8	2	Порядок разработки и содержание «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».	2
9	3	Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты конфиденциального документа.	2
10	3	Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов.	2
11	3	Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. Способы пересылки конфиденциальных документов.	2
12	3	Размножение и копирование конфиденциальных документов	2
13	4	Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел.	2
14	4	Порядок уничтожения конфиденциальных документов.	2
15	4	Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	2
16	4	Организация хранения конфиденциальных документов	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к промежуточной аттестации (диф. зачет)	ЭУМД, основная литература 1 (стр. 7-97), дополнительная литература 1	3	6
Подготовка к текущей аттестации	ЭУМД, основная литература 1 (стр. 7-97), основная литература 2 (стр. 15-101), дополнительная литература 1	3	47,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	3	Текущий контроль	Реферат	0,3	5	<p>По итогам выполнения реферата, структура и содержание которого раскрыта ранее в данной РПД, студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ: 5 баллов : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции. 4 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции не представил. 3 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое</p>	дифференцированный зачет

					<p>знание материала, частичное умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции не представил.</p> <p>2 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически не оценивал аргументы других студентов</p> <p>1 балл : Студент демонстрирует сформированность умений на уровне ниже базового, проявляется недостаточность умений.</p> <p>0 баллов : Умения не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие умений.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3</p>		
2	3	Текущий контроль	Решение практических задач 1	0,2	4	<p>В процессе проведения практических занятий и семинаров осуществляется контроль выполнения заданий и самостоятельной работы студента. Решение практических задач осуществляется с целью проверки уровня знаний, умений, владений, понимания студентом основных методов и законов изучаемой теории при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученные знания.</p> <p>Студенту выдается условие задачи, решение которой он излагает письменно (в электронном виде) и загружает в электронную среду (ЮУрГУ 2.0). Время, отводимое на задания – 90 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система</p>	дифференцированный зачет

						<p>оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задание выполнено в полном объеме, качественно оформлено -4 балла; - задание выполнено не полностью либо оформлено не качественно -3 балла - задание выполнено поверхностно, и не оформлено - 2 балла; - задание выполнено поверхностно, отсутствие вывод и не оформлено- 1 балл; - задание не выполнено - 0 баллов. <p>Максимальное количество баллов – 4 за задание.</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	
3	3	Текущий контроль	Текущий тест 1	0,1	10	<p>Текущее тестирование проводится на компьютере по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 10 минут. Студенту дается 2 попытки на прохождение теста. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.</p>	дифференцированный зачет
4	3	Текущий контроль	Решение практических задач 2	0,2	4	<p>В процессе проведения практических занятий и семинаров осуществляется</p>	дифференцированный зачет

					<p>контроль выполнения заданий и самостоятельной работы студента. Решение практических задач осуществляется с целью проверки уровня знаний, умений, владений, понимания студентом основных методов и законов изучаемой теории при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученные знания. Студенту выдается условие задачи, решение которой он излагает письменно (в электронном виде) и загружает в электронную среду (ЮУрГУ 2.0). Время, отводимое на задания – 90 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задание выполнено в полном объеме, качественно оформлено -4 балла; - задание выполнено не полностью либо оформлено не качественно -3 балла - задание выполнено поверхностно, и не оформлено - 2 балла; - задание выполнено поверхностно, отсутствие вывод и не оформлено- 1 балл; - задание не выполнено - 0 баллов. <p>Максимальное количество баллов – 4 за задание. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>		
5	3	Текущий контроль	Решение практических задач 3	0,2	4	<p>В процессе проведения практических занятий и семинаров осуществляется контроль выполнения заданий и самостоятельной работы студента. Решение</p>	дифференцированный зачет

					<p>практических задач осуществляется с целью проверки уровня знаний, умений, владений, понимания студентом основных методов и законов изучаемой теории при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученные знания.</p> <p>Студенту выдается условие задачи, решение которой он излагает письменно (в электронном виде) и загружает в электронную среду (ЮУрГУ 2.0). Время, отводимое на задания – 90 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задание выполнено в полном объеме, качественно оформлено -4 балла; - задание выполнено не полностью либо оформлено не качественно -3 балла - задание выполнено поверхностно, и не оформлено - 2 балла; - задание выполнено поверхностно, отсутствие вывод и не оформлено- 1 балл; - задание не выполнено - 0 баллов. <p>Максимальное количество баллов – 4 за задание.</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>		
6	3	Промежуточная аттестация	Собеседование по вопросам дисциплины	-	5	<p>4 8 Промежуточная аттестация</p> <p>Собеседование по вопросам дисциплины - 5 В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью</p>	дифференцированный зачет

					<p>проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов; - даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла; - даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла; - даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не ориентируется в основных категориях курса - 2 балла; - студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные затруднения в категориях курса - 1 балл; - студент не ориентируется в основных категориях курса - 0 баллов. <p>Максимальное количество баллов – 5 за задание экзамен</p>	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	<p>На дифференцированном зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине "Организация конфиденциального документооборота" на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля.</p> <p>При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %. Оценка по дисциплине вносится в «Приложение к диплому специалиста».	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-1	Знает: - порядок организации документирования и документооборота в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов.	+	+	+	+		+
ПК-1	Умеет: -анализировать состав документации хозяйствующих субъектов в соответствии с установленными требованиями в области защиты государственной и коммерческой тайны в целях выявления и контроля рисков и угроз экономической безопасности.	+	+	+	+		+
ПК-1	Имеет практический опыт: - обработки полученной информации для обеспечения защиты государственной и коммерческой тайны и соблюдения режима секретности в деятельности хозяйствующих субъектов.	+	+	+	+		+
ПК-2	Знает: - основные характеристики и состав документации в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов.	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: - составлять и систематизировать номенклатуру дел в целях обеспечения экономической безопасности организации, в том числе в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов.	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - ведения конфиденциального документооборота хозяйствующего субъекта.	+	+	+	+	+	+
ПК-8	Знает: - понятие тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну и сведений конфиденциального характера; - нормативно-правовые документы в области защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности.	+				+	+
ПК-8	Умеет: - определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной и коммерческой тайны; - оценивать риски и угрозы экономической безопасности, возникающие в случаях нарушения защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности.	+				+	+
ПК-8	Имеет практический опыт: -работы по выявлению и контролю информации, составляющей государственную и коммерческую тайну, - предупреждения и пресечения преступлений и иных правонарушений в области защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности.	+				+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Маркина, Ю.В. Организация конфиденциального документооборота. Методические указания для самостоятельных работ, для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Маркина, Ю.В. Организация конфиденциального документооборота. Методические указания для самостоятельных работ, для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-7400-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/17307
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169794
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612 (дата обращения: 10.05.2023).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Пересдача	126 (36)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.
Практические занятия и семинары	126 (36)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.
Зачет	126 (36)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.
Лекции	142 (36)	Рабочее место преподавателя: компьютер с выходом в Интернет, монитор. Учебная доска, экран, мультимедиа-проектор, микрофон, видео- акустическая система, документ-камера, аудио коммутатор, пульт управления (видео-аудио-экран).
Контроль самостоятельной работы	126 (36)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.
Самостоятельная работа студента	126 (36)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.