

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Кафедра информационной безопасности

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

10.03.01 «Информационная безопасность»
профили "Комплексная защита объектов информатизации"
"Организация и технология защиты информации"

Уровень квалификации выпускника бакалавр
Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2017

Специальное документоведение и документационное обеспечение управления

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Кандидат технических наук, доцент, доцент, Н.В.Гришина

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доц., зав.кафедрой ИБ Г.А. Шевцова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

Информационной безопасности

№ 5 от 24.01.2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование понимания закономерностей образования документов и способов их создания, развития систем документации и систем документирования, рассмотрение документа как объекта защиты и нападения, усвоение технологии эффективного поиска информации по профилю деятельности.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение теоретических и прикладных аспектов документирования информации;
- свойств, функций и признаков документа;
- способов и средств документирования;
- структуры документа, порядка его составления и оформления;
- методов и способов защиты документа и документированной информации;
- классификации документов и систем документации;
- основ документационного обеспечения управления.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	способность понимать значение информации в развитии современного общества, применять информационные технологии для поиска и обработки информации	Знать: основные аспекты создания официальных и служебных документов; принципы организации документооборота Уметь: правильно использовать реквизиты организационно-распорядительных документов; создавать формуляр документа Владеть: навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Специальное документоведение и документационное обеспечение управления» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в школе.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Основы управленческой деятельности, Системы электронного документооборота .

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Значение дисциплины» для подготовки кадров по защите информации	3	4		4			12	Заслушивание сообщений Устный опрос
2	Документ и системы документов в их историческом развитии.	3	4		4			12	Устный опрос. Решение практических задач.
3	Официальные и служебные документы.	3	4		4			14	Устный опрос. Решение практических задач.
4	Методика регламентации состава конфиденциальных документов	3	4		4			14	Устный опрос. Решение практических задач.
5	Постановка документооборота в организации.	3	4		6			14	Устный опрос. Заслушивание сообщений. Решение практических задач.
	зачёт	3							итоговая контрольная работа
	итого:108		20		22			66	

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Значение дисциплины «Специальное документоведение и документационное обеспечение управления» для подготовки кадров по защите информации

Предмет и основное содержание дисциплины. Основные задачи дисциплины при подготовке кадров по защите информации.

Документ, его свойства, функции и признаки. Понятия «информация», «сообщение», «документ», «информационная технология». Свойства информации, сообщения, документа. Функции сообщений и документов. Документ как объект нападения и защиты. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам.

Тема 2. Документ и системы документов в их историческом развитии

Документ от первых документов до 20-х годов XX века. Документ от 20-х годов XX века до начала XXI века. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Систематизация и классификация документов. Системы документации и классификаторы документированной информации. Документные ресурсы.

Тема 3. Официальные и служебные документы.

Официальные и служебные документы как основа обеспечения деятельности юридического лица. Нормативные правовые акты. Термины, применяемые при работе с официальными и служебными документами. Реквизиты официальных и служебных документов, общий порядок их оформления, юридическая сила, формуляр документа и формуляр-образец документа. Бланки документов.

Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

Тема 4. Методика регламентации состава конфиденциальных документов

Этапы определения состава конфиденциальных документов. Особенности определения состава информации, относящейся к коммерческой тайне. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению перечней конфиденциальных требований и издаваемых конфиденциальных документов.

Тема 5. Постановка документооборота в организации

Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. Работа с

конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов.

Организация документов в делопроизводстве. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача документов в архив.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Значение дисциплины «Специальное документоведение и документационное обеспечение управления» для подготовки кадров по защите информации	Лекция 1 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Документ и системы документов в их историческом развитии	Лекция 2. Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Официальные и служебные документы	Лекция 3. Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Лекция 4. Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Постановка документооборота в организации.	Лекция 5. Практическое занятие 5 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- <i>опрос</i>	6 баллов	30 баллов
- <i>контрольная работа (темы 1-5)</i>	6 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины представляется в виде таблицы:

<i>№ n/n</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	1-5	ОПК-4	План практического занятия

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы сообщений:

1. Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации. ОПК-4
2. Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации. ОПК-4
3. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации. ОПК-4
4. Основные функциональные системы документации. ОПК-4
5. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения. ОПК-4
6. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации. ОПК-4
7. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. ОПК-4
8. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации. ОПК-4
9. Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования. ОПК-4
10. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования. ОПК-4

11. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования. ОПК-4
12. Документный ресурс содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования. ОПК-4
13. Деловая речь и ее грамматические особенности. ОПК-4
14. Логическое построение документов. ОПК-4
15. Общий порядок организации документооборота в организации. Инструкция по делопроизводству в организации. ОПК-4
16. Цели, задачи и порядок деятельности службы документационного обеспечения управления в организации. ОПК-4
17. Формирование табеля унифицированных форм в организации. ОПК-4

Типовые практические задания:

1. Составьте формуляр общего бланка государственного органа власти Российской Федерации. ОПК-4
2. Составьте формуляр бланка письма государственного органа власти Российской Федерации ОПК-4
3. Составьте документ «Инструкция» и его формуляр. ОПК-4
4. Составьте документ «Правила» и построение его формуляра. ОПК-4

Кейс-задача «Создай документ». ОПК-4

10 мая 2016 года директор предприятия ООО «Сфера» издал приказ № 42 «О проведении ревизии кассы», в котором поручил комиссии в составе: председателя комиссии Хорькова А.П. и членов комиссии Зайцевой П.М., Миронова А.С. Максимова П.О. провести ревизию кассы предприятия по состоянию на 12.05.2016. В результате проверки было установлено, что остаток наличных денег в кассе по состоянию на 12.05.2016 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 22378 рублей. Однако фактический остаток наличных денег в кассе составляет 21378 рублей. Недостача наличных денег в кассе составила – 1000 рублей. Выяснено, что недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Пеньковой К.З. Документ был составлен в трех экземплярах (в дело, директору и бухгалтерию).

Составить и оформить соответствующий ситуации документ.

Перечень вопросов к зачету: (ОПК-4)

1. Документ, его свойства, функции и признаки.

2. Понятие «информация», «информационная технология».
3. Понятие «сообщение», «документ».
4. Свойства информации, сообщения, документа. Функции сообщений и документов.
5. Документ как объект нападения и защиты.
6. Документ от первых документов до 20-х годов XX века.
7. Документ от 20-х годов XX века до начала XXI века.
8. Официальные и служебные документы как основа обеспечения деятельности юридического лица.
9. Термины, применяемые при работе с официальными и служебными документами.
10. Реквизиты официальных и служебных документов.
11. Организационно-правовые документы.
12. Распорядительные документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Этапы определения состава конфиденциальных документов.
15. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению перечней конфиденциальных документов.
16. Служба документационного обеспечения управления.
17. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.
18. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов.
19. Организация отправки исходящих документов.
20. Работа с конфиденциальными документами.
21. Организация документов в делопроизводстве и порядок передачи документов в архив.
22. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.
23. Составьте формуляр общего бланка государственного органа власти Российской Федерации.
24. Составьте формуляр общего бланка органа власти субъекта Российской Федерации.
25. Составьте формуляр общего бланка негосударственной организации.
26. Составьте формуляр бланка письма государственного органа власти Российской Федерации.
27. Составьте формуляр бланка письма органа власти субъекта Российской Федерации.
28. Составьте формуляр бланка письма негосударственной организации.
29. Составьте формуляр бланка конкретного вида документа государственного органа власти Российской Федерации.
30. Составьте формуляр бланка конкретного вида документа органа власти субъекта

Российской Федерации.

31. Составьте формуляр бланка конкретного вида документа негосударственной организации. Составьте документ «Общий бланк государственного органа власти Российской Федерации».
32. Составьте документ «Общий бланк органа власти субъекта Российской Федерации».
33. Составьте документ «Общий бланк негосударственной организации».
34. Составьте документ «Бланк письма государственного органа власти Российской Федерации».
35. Составьте документ «Бланк письма органа власти субъекта Российской Федерации».
36. Составьте документ «Бланк письма негосударственной организации».
37. Составьте документ «Бланк письма филиала организации».
38. Составьте документ «Бланк вида документа государственного органа власти Российской Федерации».
39. Составьте документ «Бланк конкретного вида документа органа власти субъекта Российской Федерации».
40. Составьте документ «Бланк конкретного вида документа негосударственной организации».
41. Составьте документ «Бланк конкретного вида документа филиала организации».
42. Составьте документ «Бланк письма должностного лица государственного органа власти Российской Федерации».
43. Составьте документ «Бланк письма должностного лица органа власти субъекта Российской Федерации».
44. Составьте документ «Бланк письма должностного лица негосударственной организации».
45. Составьте документ «Бланк письма должностного лица филиала организации».
46. Составьте документ «Докладная записка».
47. Составьте документ «Служебная записка».
48. Составьте документ «Инструкция по технике безопасности».
49. Составьте документ «Положение о подразделении».
50. Составьте документ «Протокол заседания комиссии».
51. Составьте документ «Протокол общего собрания учредителей».
52. Составьте документ «Акт о проверке, утвержденный первым лицом организации».

53. Составьте документ «Акт о приемке работ, подписанный первыми лицами организаций».
54. Составьте документ «Приказ о проведении инвентаризации».
55. Составьте документ «Распоряжение о введении в действие инструкции».
56. Составьте документ «Сопроводительное письмо».
57. Составьте документ «Информационное письмо».
58. Составьте документ «Гарантийное письмо».
59. Составьте документ «Письмо-запрос».
60. Составьте документ «Письмо-поздравление».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. ГОСТ Р 67.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Литература:

Основная:

1. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Дополнительная:

2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Архивы России (официальный сайт Федерального архивного агентства) – <http://www.rusarchives.ru/>
2. Материалы официального сайта Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>
3. Материалы сайта «Нормативные документы» – <http://www.complexdoc.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Материально-техническая база включает учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Современный компьютерный класс оснащен

Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows XP	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

включающий наряду с компьютерами, подключёнными к сети Интернет, экран и проектор.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются тематические иллюстрации в формате презентаций PowerPoint.

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий - *проверка сформированности компетенций - ОПК-4*

Занятие 1.

Тема 1(4ч.) Значение дисциплины «Специальное документоведение и документационное обеспечение управления» для подготовки кадров по защите информации.

Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под информационным обеспечением деятельности организации?
2. Сформулируйте основные задачи дисциплины при подготовке кадров по защите информации
3. Дайте определение понятия «Документоведение».
4. Документ как объект нападения и защиты. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Задания:

1. Необходимо письменно сформулировать: что и каким образом объединяет понятия «информация», «сообщение», «документ». Какие основные отличия между понятиями «информация», «сообщение», «документ».
2. Для предложенного объекта сформулируйте организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам.

Список литературы:

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Занятие 2.

Тема 2(4 ч.) Документ и системы документов в их историческом развитии.

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ развития служб документационного обеспечения в России.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Систематизация и классификация документов.
4. Системы документации и классификаторы документированной информации.

Занятие проводится в форме обсуждения подготовленных сообщений по вопросам темы. Обсуждение сообщений дополняется проведением дискуссии в форме ответов на поставленные вопросы, а также выполнением письменного задания.

Задания:

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
3. Сформулируйте и обоснуйте основные принципы организации современного делопроизводства.

Список литературы:

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Занятие 3.

Тема 3(4 ч.) Официальные и служебные документы.

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-правовые документы. Предназначение, виды.
2. Распорядительные документы. Предназначение, виды.
3. Информационно-справочные документы. Предназначение, виды.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а

главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой

рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Список литературы:

1.ГОСТ Р 6 ГОСТ Р 67.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Занятие 4.

Тема 4(4 ч.) Методика регламентации состава конфиденциальных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
2. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
3. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Практические задания:

1. Составьте документ «Обязательство о неразглашении коммерческой тайны» на предприятии малого бизнеса.
2. Заполните дополнение к трудовому договору (контракту) работника.
3. Подготовьте для работника документ «Подписка о неразглашении коммерческой тайны» при его увольнении.
4. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Курьер ООО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с

данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 2.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 3.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Список литературы:

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Занятие 5.

Тема 5(4 ч.) Постановка документооборота в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок формирования службы документационного обеспечения управления в организации и инструкция по делопроизводству в организации.
2. Порядок регистрации исходящих документов и документ, фиксирующий исходящие документы.
3. Порядок регистрации входящих документов и документ, фиксирующий входящие.
4. Порядок работы с конфиденциальными документами.
5. Порядок работы с письмами и обращениями граждан.
6. Контроль исполнения документов.
7. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов.

Занятие проводится в форме непрерывного диалога между преподавателем и студентами, в ходе которого студенты отвечают на поставленные вопросы. В процессе занятия возможны выступления студентов с заранее подготовленными сообщениями, раскрывающими в том или ином аспекте тематику занятия. Кроме того, студенты выполняют самостоятельно практические задания.

Практические задания:

1. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
2. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П., б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.
4. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Список литературы:

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Специальное документоведение и документационное обеспечение управления» реализуется на факультете Информационных систем и безопасности кафедрой Информационной безопасности для студентов 2 курса, относится к базовой части блока дисциплин учебного плана.

Цель дисциплины: формирование понимания закономерностей образования документов и способов их создания, развития систем документации и систем документирования, рассмотрение документа как объекта защиты и нападения, усвоение технологии эффективного поиска информации по профилю деятельности.

Задачи: рассмотрение теоретических и прикладных аспектов документирования информации: свойств, функций и признаков документа, способов и средств документирования, структуры документа, порядка его составления и оформления, методов и способов защиты документа и документированной информации, классификации документов и систем документации, основ документационного обеспечения управления.

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции:

- ОПК-4: способность понимать значение информации в развитии современного общества, применять информационные технологии для поиска и обработки информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основные аспекты создания официальных и служебных документов; принципы организации документооборота; основных нормативных правовых актов Российской Федерации в области документационного обеспечения управления.

Уметь правильно использовать реквизиты организационно-распорядительных документов; создавать формуляр документа; подготавливать организационно-распорядительные документы и информационно-справочные документы.

Владеть навыками работы с документами; навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение; навыками работы с документами в соответствии с установленным порядком.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Дисциплина «Специальное документоведение и документационное обеспечение управления» изучается в 3 семестре, предназначена для студентов 2 курса направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» профили "Комплексная защита объектов информатизации" и "Организация и технология защиты информации".

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	29.06.2017 г.	10
2	Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	26.06.2018 г.	20
3	Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	29.08.2019 г.	1
4	Обновлена структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2020 г.)	23.06.2020 г	14
5	Обновлена основная и дополнительная литература	23.06.2020 г	14
6	Обновлен раздел п.4 Образовательные технологии	23.06.2020 г	14
7	Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	23.06.2020 г	14

Обновление основной и дополнительной литературы (2017 г.)**1. Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)****Перечень ПО***Таблица 1*

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
2	Windows XP	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное

Перечень БД и ИСС*Таблица 2*

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Составитель:

Кандидат технических наук, доцент, доцент, Н.В.Гришина

2. Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)**Перечень ПО***Таблица 1*

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

Перечень БД и ИСС*Таблица 2*

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Составитель: Кандидат технических наук, доцент, доцент, Н.В.Гришина

3. Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)**Перечень ПО**

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы

	Консультант Плюс, Гарант
--	-----------------------------

Составитель:

Кандидат технических наук, доцент, доцент, Н.В.Гришина

4. Обновление структуры дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2020 г.)**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 72 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Значение дисциплины для подготовки кадров по защите информации	3	4		4			8	Заслушивание сообщений Устный опрос
2	Документ и системы документов в их историческом развитии.	3	4		4			10	Устный опрос. Решение практических задач.
3	Официальные и служебные документы.	3	4		4			18	Устный опрос. Решение практических задач.
4	Методика регламентации состава конфиденциальных документов	3	4		4			10	Устный опрос. Решение практических задач.
5	Постановка документооборота в организации.	3	4		4			10	Устный опрос. Заслушивание сообщений. Решение практических задач.
	зачёт	3			2			16	итоговая контрольная работа
	итого:114		20		22			72	

5. Обновление основной и дополнительной литературы (2020 г.)

В раздел **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины** вносятся следующие изменения:

Дополнить раздел Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва

: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL: <https://urait.ru/bcode/>.

Дополнить раздел **Дополнительная литература**

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

6. В элемент рабочей программы **п.4 Образовательные технологии** вносятся следующие изменения:

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

7. В элемент рабочей программы **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля** вносятся следующие изменения:

Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

В элемент рабочей программы **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля** вносятся следующие изменения:

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)

1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

Составитель:

Кандидат технических наук, доцент, доцент, Н.В.Гришина