

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению лабораторных работ
по дисциплине «Документоведение»
для студентов направления подготовки /специальности
10.03.01 Информационная безопасность
шифр и наименование направления подготовки/ специальности

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения направления 10.03.01 «Информационная безопасность», содержат задания для закрепления материала, контрольные вопросы по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа № 1 «Функции и свойства документов. Классификация документов»	4
Лабораторное занятие № 2 «Структура и особенности делового документа. Текст и язык делового документа»	8
Лабораторное занятие № 3 «Формуляр документа. Реквизиты организационно-распорядительной документации»	9
Лабораторное занятие № 4 «Составление и оформление делового документа»	10
Лабораторное занятие № 5 «Деловое письмо как информационно-справочный документ»	11
Лабораторное занятие № 6 «Протокол как информационно-справочный документ»	15
Лабораторное занятие 7 Тема «Организация документооборота»	17
Лабораторная работа 8 Тема Система регистрации документов и организация информационно-справочного аппарата	19
Список использованной и рекомендуемой литературы	20

Лабораторная работа № 1 «Функции и свойства документов. Классификация документов»

Цель работы: Изучить функции и свойства документа, а также классификацию систем документации

1. Функции документа

Пользуясь лекционным материалом и методическими рекомендациями к практическим работам изучить данную тему, в частности:

- Функции документа
- Свойства документа (отличительные качества)
- Классификация документов

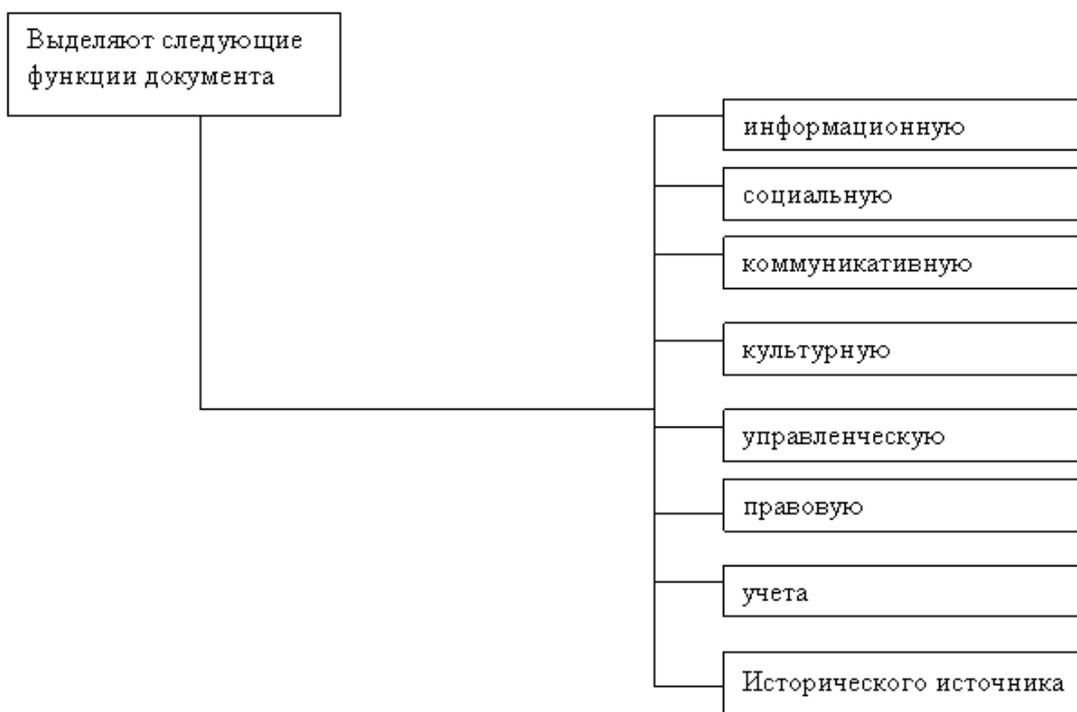


Рисунок 1.1 Функции документа

Задание:

1. Пользуясь теоретическим материалом перечисленные документы распределить в соответствии с классификацией систем документации и внести в таблицу 1:

- приказ о приеме на работу;
- Положение о структурном подразделении;
- квартальный баланс;
- должностные инструкции сотрудников;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- трудовая книжка сотрудника;
- Устав предприятия;
- штатное расписание;
- приказ «Об утверждении формы согласия на обработку ПДн, уведомления об обработке ПДн физического лица, уведомления об устранении нарушений допущенных при обработке ПДн и уведомления об уничтожении ПДн физического лица»;
- акт классификации ИСПДн;
- Приказ «О назначении сотрудника/подразделения, ответственного за осуществление мероприятий по защите информации»;
- Приказ «Об утверждении разрешительной системы доступа к ПДн»;
- Приказ «Об утверждении перечня персональных данных»;
- Модель угроз безопасности информации (по методикам ФСБ);
- Инструкция по восстановлению связи в случае компрометации действующих ключей к СКЗИ;
- Положение о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации;

- Описание технологического процесса обработки информации;
- План мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации;
- Техническое задание на создание СЗИ;
- Регламент проведения совещаний и (или) переговоров;
- Инструкция администратора информационной безопасности автоматизированной системы;
- Приказ об установлении контролируемой зоны
- объяснительная записка,
- акты об уничтожении документов;
- учебный план;
- отчет о НИР;
- заявление о принятии на работу;
- Отчет заседаний первого съезда начальников районных охранных отделений (1908 г.).

2. Определить функции перечисленных документов и оформить в виде таблицы 2.

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляет документ как системный объект?
2. Каковы основные признаки документа?
3. Каковы основные свойства документа?
4. Каковы общие функции документа?
5. Расскажите об управленческой документации.

Таблица 1. Классификация систем документации

Организационные документы	Распорядительные документы	Информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация	Плановая документация	Отчетно-статистическая документация	Кадровая документация	Бухгалтерская документация

Таблица 2. Функции документов

Общие функции				Специальные функции		
Информационная	Коммуникативная	Историческая	Культурная	Управленческая	Правовая	Функция учета

Лабораторное занятие № 2 «Структура и особенности делового документа. Текст и язык делового документа».

Цель работы: Познакомиться со структурой делового документа. Изучить особенности делового стиля общения.

Для выполнения лабораторной работы необходимо изучить теоретический материал по данной теме и выполнить задание, пользуясь лекционным материалом:

1. Дайте характеристику каждого вида делового документа (служебное письмо, протокол, положение, инструкция, приказ, распоряжение, решение, служебная записка) по таким признакам: содержание, происхождение, направление, стадия создания, секретность, сроки выполнения, сроки хранения.
2. Проанализируйте текст, язык, оформление и реквизиты двух видов деловых документов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое деловой документ?
2. Какие группы документов относятся к разряду деловых документов?
3. Что такое делопроизводство?
4. Каковы основные классификационные признаки делового документа?
5. Каковы основные реквизиты делового документа?

Лабораторное занятие № 3 «Формуляр документа. Реквизиты организационно-распорядительной документации».

Цель работы: Изучить основные термины и определения. Познакомиться с реквизитами документов и требованиями, предъявляемыми к бланкам документов.

Для выполнения лабораторной работы необходимо изучить теоретический материал по данной теме и выполнить задание, пользуясь лекционным материалом:

1. Составьте варианты бланков с угловым и продольным расположением реквизитов для следующих организаций:

- Федеральное архивное агентство (РОСАРХИВ) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;

- Закрытое акционерное общество ЗАО «ПРАЙС СЕРВИС»;

- Закрытое акционерное общество «ЭВРИКА»;

- Общество с ограниченной ответственностью «РОМФАРМА» (ООО «РОМФАРМА»).

Контрольные вопросы:

1. Бланк документа. Виды бланков.
2. Назовите требования, предъявляемые к бланкам документов.
3. Дайте определение следующим понятиям: «формуляр документа», «формуляр-образец документа».

Лабораторное занятие № 4 «Составление и оформление делового документа».

Цель работы: познакомиться с основными видами распорядительной документации, правилами оформления и стадиями издания документов.

Для выполнения лабораторной работы необходимо изучить теоретический материал по данной теме и выполнить задание, данное преподавателем по вариантам, пользуясь лекционным материалом:

1. Составить приказ по следующим вариантам:

Вариант 1 Для соблюдения требований безопасности при обработке сведений, составляющих государственную тайну, на объекте информатизации «Автоматизированная система ЗНШ Войсковой части 3723» необходимо установить контролируемую зону по ограждающим конструкциям охраняемого здания штаба войсковой части 3723.

К приказу прилагается план контролируемой зоны объекта информатизации. Приказ подписывает начальник штаба В.М. Ковтун.

Вариант 2. Составить приказ об утверждении и введении в действие Положения об обработке персональных данных ООО «Кросс». В приказе необходимо отдельными пунктами отразить мероприятие о соблюдении данного положения. Контроль за исполнением приказа необходимо возложить на начальника службы безопасности Беляева Р.С.

Вариант 3. Составить приказ «во исполнение» по АО «Витязь»:

Федеральный закон № 170 ФЗ от 21.11.2000 г. «Об использовании атомной энергии» и Постановление Правительства Российской Федерации № 1295 от 11 октября 1997 года «Об утверждении Правил организации системы государственной учебы и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов» предписывают ежегодное проведение инвентаризации радиоактивных веществ и радиоактивных отходов. Необходимо провести инвентаризацию,

назначить комиссию в составе 4 человек, один из которых – представитель бухгалтерии. Установить сроки проведения инвентаризации и представления акта. Контроль возложен на начальника отдела. Подписан приказ директором АО «Витязь».

2. Составить распоряжение:

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Контрольные вопросы:

1. Виды распорядительной документации.
2. Что входит в основные реквизиты делового документа?
3. Расскажите о правилах оформления распорядительной документации.
4. Основные стадии издания документов.

Лабораторное занятие № 5 «Деловое письмо как информационно-справочный документ».

Цель работы: изучить краткую характеристику деловых писем, их классификацию. Познакомиться с основными реквизитами делового письма,

правилами оформления делового письма; изучить сценарий составления делового письма.

Для выполнения лабораторной работы необходимо изучить теоретический материал по данной теме и выполнить задание, данное преподавателем по вариантам, пользуясь лекционным материалом:

I Составить письмо на бланке с угловым расположением реквизитов.

При этом необходимо учесть площадь расположения реквизитов (78×88 мм):

Вариант 1. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 2. Исполнителем Ивановой С. А. (тел. 242-35-15) по поручению директора Художественно-производственного объединения Московский двор (Малый Трехгорный пер., 8/10 Помещение № 1 Москва, 123336 телефон 449-84-20, ОКПО 028847777264 ОГРН 1049287569643, ИНН/КПП 7704653289/770532876) Петрова А.А. было составлено информационное письмо в адрес фирмы «Камелия» (ул. Советская, д. 32, Москва, 163020), в котором директор Петров А.А. приносит свои извинения за задержку сдачи работ по выполнению художественного оформления офиса. При

этом директор объединения уверяет, что работы будут выполнены в срок и просит учесть, что резкое повышение цен в стране может повлечь за собой увеличение суммы договора.

II Составить письмо с продольным расположением реквизитов (вдоль верхнего поля, центрированным способом)

Вариант 3. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 4. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их

расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Вариант 5. 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 Ивановой на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

III Найдите и проанализируйте допущенные ошибки на примере конкретного письма. Затем приведите образец правильного оформления проанализированного Вами письма:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОО «ОБЪЕДИНЕНИЕ ЧАСТНО-
ПРАКТИКУЮЩИХ АДВОКАТОВ»

10 августа 2005 г.
№ 87/И.
г. Москва
ул. Тверская, дом 5
тел. 111-11-11

Должностные лица обязаны в установленном порядке предоставлять документы, материалы либо информацию, затрагивающие права и свободы граждан.

(статья 140 Уголовного кодекса РФ)

АДВОКАТСКИЙ ЗАПРОС

Руководителю ООО «АБВГД»

В связи с рассмотрением гражданского дела о взыскании процентов за неправомерное пользование чужими денежными средствами прошу сообщить паспортные данные процессуального правопреемника истца.

Ответ прошу выдать на руки Мылковой Валентине Васильевне с целью своевременного рассмотрения дела.

10 августа 2005 г.



A handwritten signature in black ink.

Адвокат Ростовской областной палаты адвокатов Воскресенский Б.И.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «деловое письмо».
2. Назовите отличительные признаки делового письма.
3. Назовите три базовых классификационных категорий делового письма.
4. Какие правила необходимо соблюдать при оформлении делового письма?

Лабораторное занятие № 6 «Протокол как информационно-справочный документ».

Цель работы: изучить краткую характеристику протокола.

Познакомиться с основными реквизитами протокола, правилами оформления протокола.

Для выполнения лабораторной работы необходимо изучить теоретический материал по данной теме и выполнить задание, пользуясь лекционным материалом:

Вариант 1 12 сентября текущего года на экономическом факультете состоялась научная студенческая конференция, на которой присутствовали и аспиранты факультета (всего 78 человек). Протокол вела методист учебного отдела Л.О. Попова.

Конференция была посвящена проблемам изучения развития банковской системы в России. Доклад на эту тему сделала студентка III курса Р.А. Савельева. Ей задавались вопросы о времени появления первых банков в России, по торговым и неторговым операциям. В выступлении студента IV курса А.Б. Алимова подчеркивалась важность изучения исторического опыта и его использования в современных рыночных условиях.

На конференции было сделано также сообщение аспиранта кафедры менеджмента В.Н. Амурского по теме, близкой к содержанию доклада его кандидатской диссертации.

Итоги дискуссии были подведены председательствующим — доктором экономических наук В.Н. Титовым, который, высоко оценив научный уровень доклада и понимание большинством присутствующих сущности проблемы, остановился на значении исследования банковской системы в России, дающий импульс современным работам такого характера. Он также подчеркнул необходимость более широкого участия в работе подобных конференций студентов и преподавательского состава других кафедр университета.

Было решено одобрить научный доклад и отметить его высокий профессиональный уровень, умение автора работать с источниками и

литературой по теме исследования. Было также предложено включить текст доклада в сборник научных трудов факультета и поручить председателю конференции создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций к 1 октября текущего года.

Вариант 2 ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2007г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Вариант 3 Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2007 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2007 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2007 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили

Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2007г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2007 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2007 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Контрольные вопросы:

1. Что такое протокол?
2. Какие бывают протоколы?
3. Расскажите о правилах оформления протокола.

Лабораторное занятие 7 Тема «Организация документооборота».

Цель работы: Проектирование системы документооборота. Создание технологических схем обработки документов.

Для выполнения лабораторной работы необходимо изучить теоретический материал по данной теме и выполнить задание, пользуясь лекционным материалом:

1. Придумайте структуру предприятия. Оформите ее в виде схемы.

2. Оформите придуманную Вами структуру в виде матрицы по принципу:

Уровень подчинения	Наименование коллегиального органа, должностного лица, структурного подразделения	№ и дата распорядительного документа, которым создавался коллегиальный орган, структурное подразделение, вводилось должностное лицо	Функциональные обязанности	Подчинение и взаимосвязи	Форма отчетности коллегиального органа, должностных лиц
I	Совет Учредителей (СУ)	Протокол общего собрания акционеров от 26.06.2008, № 1	Совет Учредителей осуществляет контроль и руководство ...	Подчинен общему собранию акционеров, взаимосвязан с Советом директоров	Письменный отчет о деятельности общему собранию акционеров 1 раз в год
II	Генеральный директор	Решение СУ от 27.06.2008, № 1 Трудовой	Генеральный директор осуществляет	Подчинен СУ, взаимосвязан	Письменный отчет СУ ежеквартал

		договор от 27.06.2008, № 1	общее стратегическое руководство....	зан с заместите лями по направлен иям.	бно, Общему собранию акционеров 1 раз в год
--	--	-------------------------------	--	--	---

3. Создайте схему движения распорядительных документов.

Необходимо учесть порядок работы над распорядительными документами, описанный в лекции. Этапы работы над приказом – ключ к составлению его схемы движения. Определите временные рамки документооборота приказа.

4. Создайте схему документооборота входящих документов. Порядок работы с этими документами будет определять и порядок их перемещения.

Лабораторная работа 8 Тема Система регистрации документов и организация информационно-справочного аппарата

Цель занятия: получение знаний по организации информационно-поисковых систем, приобретение опыта создания номенклатуры дел.

Для выполнения лабораторной работы необходимо изучить теоретический материал по данной теме и выполнить задание, пользуясь лекционным материалом:

Разработайте и оформите номенклатуру дел, основываясь на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003). В этом документе приведены виды документов, образующиеся в организациях в процессе реализации их деятельности, а также сроки их

хранения. Особо обратите внимание на Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» ((ред. от 03.07.2016).

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего создаются ИПС?
2. Что предполагает ИПС?
3. Дайте определение понятию «регистрация».
4. Какие формы регистрации вы знаете?
5. Какие виды индексации существуют?
6. Принципы индексации документов.

Список использованной и рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
3. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов ; Новосибирск. гос. ун-т эконом. и управ. ; Администрация Президента Рос. Федерации ; Сибирск. акад. гос. службы. - 6-изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 367 с.

Дополнительная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М. : Инфра-М, 2011. - 312 с. : ил.
2. Меркулова, Е. В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов [Текст] / Е. В. Меркулова. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 188 с.
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Уч. Пос. – М: ИНФРА-М, 2008 – 304 с.
4. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебн.-практич. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008 – 384 с.
5. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование, и обработка документов [Текст] : учеб. пособие / О. П. Сологуб. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 207 с.

Интернет-ресурсы:

Для проработки теоретического материала и выполнения практических заданий рекомендуется использовать:

1. <http://www.delo-press.ru>
2. http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_lib
3. www.edu.ru
4. www.garant.ru
5. www.consultant.ru
6. <http://biblioclub.ru>
7. <http://e.lanbook.com>