

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)  
Историко-архивный институт**

**Факультет документоведения и технотронных архивов**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Код и наименование специальности - 37.05.72 «Психология служебной  
деятельности»**

**Специализация № 2 - «Морально-психологическое обеспечение  
служебной деятельности»**

**Уровень квалификации выпускника (специалист)**

**Форма обучения (очная, очно-заочная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

**Конфиденциальное делопроизводство**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

Л.В. Сергеева

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 09.09.2019

«

Г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **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 (модулю)

### **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 (модуля)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## I. Пояснительная записка

### 1.1.Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями правового регулирования документационного обеспечения конфиденциальной деятельности учреждений различных организационно-правовых форм; знающего специфику и особенности работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий их обработки, умеющим работать с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации

Задачи дисциплины:

- изучение законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- изучение сущности процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявление тенденций его развития.
- изучение основных направлений и методов защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.
- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации.

### 1.2.Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПСК-2.3	Способностью выявлять, обобщать, адекватно оценивать и решать задачи, связанные с психологическими основами управления в условиях реально действующих служебных подразделений с учетом организационно-правовых основ	Знать: Правовые и организационные основы служебной деятельности с учетом требований информационной безопасности, являющихся обязательными к применению в служебной деятельности Уметь: решать стандартные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности в условиях реально действующих служебных подразделений, с учетом современных требований к информационной безопасности организаций. Владеть:

	служебной деятельности	навыками обеспечения информационной безопасности в служебных подразделениях при создании и применении информационных ресурсов в профессиональной деятельности
ПК-29	Способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.	Знать: современную нормативно-правовую базу защиты конфиденциальной информации; основные понятия и термины в области защиты информации; основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения конфиденциальной информации Уметь: работать с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации разрабатывать локальные нормативные акты в области защиты конфиденциальной информации (положения, инструкции и др.); выполнять операции по обработке и защите конфиденциальных документов; Владеть: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты информации, технологиями обработки и защиты конфиденциальных документов, а также технологиями работы с персоналом, имеющим доступ к таким документам.

### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) Б.1.В.11 «Конфиденциальное делопроизводство» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы российского права», «Информационно-коммуникационные технологии и информационная безопасность», «Психология кадрового менеджмента», «Психология безопасности» «Психологические службы в организациях».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующей дисциплины и прохождения практик: «Психологическое обеспечение служебной деятельности», «Организация отбора, обучения и оценки персонала».

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет \_2\_ з.е., \_72\_ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем \_28\_ ч., промежуточная аттестация \_\_\_\_ ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа \_\_44\_ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Раздел 1. Введение. Современная нормативно- правовая база конфиденциального делопроизводства	8	4		4			8	Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий
2.	Раздел 2.  Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	8	2					4	Опрос
3.	Раздел 3.  Технологии защиты и обработки конфиденциальных документов	8	2		4			6	Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий
4.	Раздел 4.  Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	8	4		2			8	Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий
5.	Раздел 5.  Особенности работы	8	4		2			8	Собеседование при приеме результатов

	с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации								<i>выполнения практических заданий</i>
<b>6.</b>	Зачёт	<b>8</b>						<b>10</b>	<i>итоговая контрольная работа</i>
	<i>итого:</i>		<b>16</b>		<b>12</b>			<b>44</b>	

***Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения***

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., промежуточная аттестация      ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1. Современная нормативно- правовая база конфиденциального делопроизводства	А	2		4			12	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий</i>
	Раздел 2.  Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	А	2					10	<i>Опрос</i>
	Раздел 3.  Обеспечение сохранности и конфиденциальности	А	2		2	4		12	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения</i>

	документов								<i>практических заданий</i>
	Раздел 4. Особенности работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации	<b>A</b>	<b>2</b>		<b>2</b>			<b>12</b>	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения</i>
	зачет	<b>A</b>						<b>10</b>	<i>итоговая контрольная работа</i>
	итого:		<b>8</b>		<b>8</b>			<b>56</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<b>1</b>	Раздел 1. Введение.  Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	Предмет, задачи и значение курса. Информация и информационная безопасность. Документирование информации как условие включения информации в информационные ресурсы. Информация общедоступная и ограниченного доступа. Классификация информации ограниченного доступа. Государственная тайна и конфиденциальная информация. Виды конфиденциальной информации. Уязвимость информации, ее основные формы. Угрозы информации, виды угроз. Источники и способы дестабилизирующего воздействия на документированную информацию. Направления, методы и способы защиты конфиденциальной документированной информации. Создание необходимых условий для предотвращения утраты и утечки информации при обработке, хранении и использовании конфиденциальных документов. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как



		<p>основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации.</p> <p>Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной и других видов тайн.</p> <p>Актуальность и значение разработки локальных нормативных актов по конфиденциальному делопроизводству.</p>
2	<p>Раздел 2.</p> <p>Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Понятие и основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Определение состава издаваемых конфиденциальных документов на стадии подготовки черновиков и проектов документов. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Регламентирование обязанностей работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Установление персональной ответственности за учет, сохранность и порядок обращения с конфиденциальными документами.</p> <p>Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам. Особенности нормирования труда работников подразделения конфиденциального делопроизводства.</p>
3	<p>Раздел 3.</p> <p>Технологии защиты и обработки конфиденциальных документов</p>	<p>Цели определения и регламентирования состава издаваемых конфиденциальных документов.</p> <p>Правовое основание для установления состава информации, относимой к коммерческой и служебной тайнам. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей коммерческую и служебную тайны.</p> <p>Оформление бумажных носителей конфиденциальной информации. Виды</p>

	<p>электронных носителей конфиденциальной информации и особенности их защиты информации. Регламентирование доступа к персональным компьютерам, используемых для обработки конфиденциальной информации; к электронным носителям конфиденциальной информации, хранящимся вне компьютера.</p> <p>Реквизиты, идентифицирующие документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны как документы ограниченного доступа.</p> <p>Учет как основное средство обеспечения сохранности конфиденциальных документов.</p> <p>Виды и способы учета. Технологии учет конфиденциальных документов в зависимости от вида учета.</p> <p>Определение понятия «защищенный документооборот». Принципы и особенности организации защищенного документооборота.</p> <p>Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам. Основные задачи системы доступа. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения конфиденциальных документов в организации.</p> <p>Порядок получения, передачи и возврата конфиденциальных документов исполнителями.</p> <p>Особенности организации исполнения конфиденциальных документов.</p> <p>Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.</p> <p>Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам.</p> <p>Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.</p> <p>Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации.</p> <p>Особенности подготовки конфиденциальных документов к уничтожению. Требования к техническим средствам уничтожения документов.</p>
--	---

4	<p>Раздел 4.</p> <p>Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов</p>	<p>Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.</p> <p>Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с документами, обеспечения их сохранности и конфиденциальности.</p> <p>Порядок обращения с конфиденциальными документами как средство обеспечения их сохранности и предотвращения утечки содержащейся в них информации. Реализация разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам.</p> <p>Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях. Установления режима хранения конфиденциальных документов.</p> <p>Порядок хранения конфиденциальных документов на рабочих местах исполнителей.</p> <p>Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за сохранностью конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.</p>
5	<p>Раздел 5.</p> <p>Особенности работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации</p>	<p>Прием и перевод сотрудников на работу, связанную с доступом к конфиденциальной информации организации.</p> <p>Процедура подбора кандидатов. Направления поиска кандидатов на должность, связанную с владением конфиденциальной информацией.</p> <p>Цели и порядок проведения собеседований с кандидатами на должность. Сочетание традиционных кадровых и психологических методов отбора кандидатов. Изучение и проверка документов, представленных кандидатом на должность. Порядок оформления обязательства (соглашения) о неразглашении</p>

		<p>конфиденциальной информации. Порядок оформления трудового договора с работником, имеющим доступ к конфиденциальной информации организации. Формирование его личного дела. Организация ознакомления работников с правилами работы с конфиденциальными документами. Текущая работа с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией.</p> <p>Обучение и систематическое инструктирование сотрудников. Методика обучения сотрудников правилам защиты информации. Контроль за соблюдением персоналом требований по защите информации и его основные формы. Учет степени осведомленности сотрудников в коммерческой и служебной тайнах организации. Проведение служебных расследований по фактам утечки информации и утраты конфиденциальных документов.</p> <p>Особенности увольнения работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации.</p> <p>Порядок увольнения работника, имеющего доступа к конфиденциальной информации.</p> <p>Организация и порядок проведения собеседования с увольняющимся работником.</p> <p>Анализ причин увольнения сотрудников и разработка программы, исключающие эти причины.</p>
--	--	--

#### 4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Раздел 1. Введение. Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	Лекция 1, 2  Практическое занятие 1	Лекция с использованием видеоматериалов  Выполнение практических заданий  Подготовка к занятию с использованием информационных и

		Самостоятельная работа	электронных ресурсов
2.	Раздел 2.  Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	Лекция 3   Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Опрос  Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
3.	Раздел 3.  Технологии защиты и обработки конфиденциальных документов	Лекция 4  Практическое занятие 2  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Выполнение практических заданий  Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
4	Раздел 4.  Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	Лекция 5  Практическое занятие 3  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Выполнение практических заданий  Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
5	Раздел 5.  Особенности работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации	Лекция 6  Практическое занятие 4  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Выполнение практических заданий  Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:  <i>выполнение практических заданий (темы 1, 3-5)</i>	<i>15 баллов</i>	<i>60 баллов</i>
Промежуточная аттестация  <i>(письменный ответ на 4 вопроса в форме зачета с оценкой)</i>		<i>40 баллов</i>
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>		<i>100 баллов</i>

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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	<p>«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»</p>	<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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	<p>«неудовлетворите- льно»/ не зачтено</p>	<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 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

*Примерные вопросы к контрольной работе № 1:*

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
2. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им организациях.
3. Особенности правового регулирования информации, составляющей профессиональную тайну.
4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства

*Примерные вопросы к контрольной работе № 2:*

1. Особенности приема на работу работников на работу, связанную с доступом к конфиденциальной информации организации.
2. В чем заключается текущая работа с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации?
3. Каким образом осуществляется регламентация обязанностей должностных лиц, связанных со сбором, обработкой и хранением конфиденциальной информации?
4. Особенности увольнения (расторжения трудового договора) с работниками, допущенным к конфиденциальной информации организации.

#### **Список вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине:**

1. Дать характеристику основных нормативных правовых актов в области конфиденциального делопроизводства.
2. Каким образом осуществляется правовое регулирование конфиденциальной

информации (на примере: персональных данных, коммерческой тайны, служебной тайны, профессиональной тайны и др.)

3. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну (цель разработки, его назначение и порядок разработки)
4. Перечень информации, составляющей служебную тайну (цель разработки, его назначение и порядок разработки)
5. Требования к организации конфиденциального делопроизводства в учреждении.
6. Особенности работы с конфиденциальными документами в учреждении.
7. Требования к организации защищенного документооборота в учреждении.
8. Требования к обеспечению сохранности и конфиденциальности документов в делопроизводстве организации.
9. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
10. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
11. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству как основной документ, регламентирующий порядок защиты и обработки документов в учреждении.

11. Принципы построения и задачи системы доступа к конфиденциальным документам.
12. Каким образом можно разграничить доступ исполнителей к конфиденциальным документам?
13. Определите порядок доступа к персональному компьютеру, серверу, которые используются для обработки конфиденциальной информации.
14. Каким образом можно организовать доступ к электронным носителям конфиденциальной информации, хранящейся вне компьютера?
15. Каким образом должен осуществляться прием и перевод сотрудников на работу, связанную с доступом к конфиденциальной информации?
16. Почему в организации необходима постоянная работа с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации?
17. В чем заключается текущая работа с персоналом, допущенным к

конфиденциальной информации?

18. В чем состоят особенности увольнения работника, имеющего доступ к конфиденциальной информации?

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **Основные**

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6179/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:[www.consultant.ru > document > cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13532/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/)

Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8522/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической

деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

#### **Дополнительные**

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/)

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_84602/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/)

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/)

Приказ Министерства РФ по налогам и сборам от 03.03.2003 № БГ-3-28/96 "Об утверждении порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов".

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_41541/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41541/) .

#### **Литература**

##### **Основная**

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

##### **Дополнительная**

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)

[Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. – Режим доступа: URL

<http://znanium.com/go.php?id=942800>

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – аудитория должна быть оснащена компьютером, проектором и экраном для представления электронных презентаций.

Программные средства, задействованные в процессе обучения: офисный пакет приложений Microsoft Office.

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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**

### **Планы практических занятий**

Тема 1 (4 ч.) Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства

Цель занятия: изучение нормативных правовых актов в области защиты конфиденциальной информации.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Задания:

- Изучить Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и выявить основные принципы правового регулирования в сфере защиты информации.

- Изучить Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и выявить основные направления правового регулирования отношений, возникающих в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ.

- Изучить Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и выявить основные направления правового регулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.

Указания по выполнению заданий:

На основе изучения перечисленных выше законодательных актов составить конспект по следующему плану:

- дайте определение понятий: обладатель информации; доступ к информации; конфиденциальность информации; предоставление и передача информации; государственная тайна, система защиты государственной тайны, гриф секретности, допуск и доступ к государственной тайне; коммерческая тайна; информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства); контрагент; разглашение информации, составляющей коммерческую тайну (№ 149-ФЗ, ст.2; № 5485-1 (ст.2), № 98-ФЗ ст. 3);

- перечислите виды информации в зависимости от категории доступа к ней (№ 149-ФЗ, ст.5, п.1-3);
- назовите категории информации, доступ к которым не может быть ограничен в соответствии с законом (№ 149-ФЗ ст.8 п.4), выделив сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну (№ 98-ФЗ ст.5);
- перечислите требования к ограничению доступа к информации (№ 149-ФЗ ст.9);
- дайте определение понятия «система защита информации» и указать цели ее создания (№ 149-ФЗ ст.16 п.1-2);
- назовите полномочия государственных органов и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите (№5485-1. разд.1 ст.4);
- определите принципы и порядок отнесения сведений к государственной тайне (№5485-1. разд.3 ст.6-9,11);
- определите порядок рассекречивания сведений (№5485-1. разд.4 )
- назовите порядок защиты государственной тайны (№5485-1. разд.6)
- назовите, кто имеет право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, перечислить способы получения указанной информации (№ 98-ФЗ ст.4);
- перечислите права обладателя информации в области ее защиты (№ 149-ФЗ ст.6), также меры по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, которые должны приниматься ее обладателем (№ 98-ФЗ ст.10);
- охарактеризуйте порядок охраны конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений (№ 98-ФЗ ст.11);
- определите порядок предоставления информации, составляющей коммерческую тайну (№ 98-ФЗ ст.6);
- перечислите требования по охране конфиденциальности информации при ее предоставлении в органы государственной власти, местного самоуправления (№ 98-ФЗ ст.13);
- перечислите обязанности обладателя информации в области защиты информации (№ 149-ФЗ ст.16 п.4, 6);
- определите ответственность за правонарушения в сфере защиты информации, в частности, информации, составляющей коммерческую тайну. (№ 149-ФЗ ст. 17, № 98-ФЗ ст.14).

На основе конспекта студенты делают вывод о состоянии современной нормативно-правовой базы защиты и обработки информации ограниченного доступа.



Вопросы для контроля:

1. Какие виды информации входят в понятие «информация ограниченного доступа»?
2. Каким образом осуществляется правовое регулирование основных видов информации ограниченного доступа?
3. Каким образом происходит порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну?
4. Охарактеризуйте систему защиты государственной тайны.
5. Какие общие черты и какие различия можно выявить в понятиях «коммерческая тайна» и «секрет производства»?
6. Какие виды сведений входят в понятие «информация, составляющая коммерческую тайну»?
7. Что понимается в законе под «коммерческой тайной»?
8. Какие меры должны предпринять обладатели информации для установления режима коммерческой тайны?
9. Каким образом должны быть организована охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений?
10. Определить порядок предоставления информации, составляющей коммерческую тайну
11. Перечислить требования по охране конфиденциальности информации при ее предоставлении в органы государственной власти, местного самоуправления
12. Назовите виды ответственности за нарушение законодательства о коммерческой тайне
13. Порядок защиты и обработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Список источников:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6179/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [www.consultant.ru > document > cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13532/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/)

Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8522/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

Тема 3 (4 ч.) Технологии защиты и обработки конфиденциальных документов.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Задания:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны организаций, выявить ошибки в их составлении.
2. Оформить в тетради документ ограниченного доступа в соответствии с требованиями ГОСТов и требованиями защиты информации.
3. Составить оперограммы учета (регистрации) изданных, входящих документов и документов выделенного хранения.
4. Разработать Положение о системе доступа к документам.
5. Проанализировать номенклатуры дел ограниченного доступа организаций, выявить ошибки в их составлении и оформлении.
6. Изучить требования нормативно-методических документов к подготовке документов к сдаче в архив организации и требования по защите информации при проведении указанного вида работы.

Указания по выполнению заданий.

1. Проанализировать предложенные преподавателем перечни информации, составляющей коммерческую или служебную тайны конкретных организаций, выявить недостатки в их структуре, содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради;

2. В тетради составить и оформить документ в соответствии существующими требованиями. При этом особое внимание обратить на оформление реквизитов, идентифицирующих документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны, как документы ограниченного доступа.

3. При составлении оперограммы в табличной форме необходимо отразить: кто, в какой последовательности, в какой взаимосвязи выполняет те или иные операции, относящиеся к учету (регистрации) документов ограниченного доступа. В столбцах оперограммы отражаются подразделения, исполнители, а в строках – последовательные операции. В ячейках на пересечении строк и столбцов даются описание операции.

4. При разработке Положения о системе доступа к документам используются типовые структуры различных организаций. В первом разделе указывается назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распространения; основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения. Во втором разделе, который составляется в табличной форме, нужно раскрыть полномочия должностных лиц по разрешению доступа к документам. В третьем разделе необходимо отразить порядок доступа к различным видам документов и делам. Отдельным разделом Положения может быть предусмотрен порядок доступа к документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.)

5. Проанализировать номенклатуру дел, выявить недостатки в ее содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради.

Вопросы для контроля:

1. Каким образом в конфиденциальном делопроизводстве происходит регламентирование состава издаваемых документов?

2. Назовите цель и назначение перечня информации, составляющей коммерческую или служебную тайны и перечня издаваемых конфиденциальных документов. Определите, как взаимосвязаны эти два документа.

3. Назовите особенности оформления конфиденциальных документов.

4. Принципы организации защищенного документооборота и основные факторы, оказывающие влияние на его организацию.

5. Особенности движения и исполнения конфиденциальных документов.

6. Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам?

7. Назовите цели и основные задачи работы по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

Литература:

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

Тема 4 (2 ч.) Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов.

Цель занятия: изучение требований к обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.

2. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.

3.Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях

4.Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью

Литература:

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

Тема 5. (4 ч.) Особенности работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации.

Цель занятия: изучить порядок работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация и технология поиска кандидатов на должность, связанную с доступом к конфиденциальной информации.
2. Цели и порядок проведения собеседований с кандидатами на должность.
3. Порядок проведения проверки документов, представленных кандидатами на должность.
4. Требования к оформлению обязательства (соглашения) о неразглашении конфиденциальной информации.
5. Организация текущей работы с персоналом, имеющего доступ к конфиденциальной информации.
6. Особенности увольнения работника, имеющего доступ к конфиденциальной информации.

### Литература

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на психологическом факультете кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями правового регулирования документационного обеспечения конфиденциальной деятельности учреждений различных организационно-правовых форм; знающего специфику и особенности работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий их обработки, умеющим работать с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации

Задачи дисциплины:

- изучение законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- изучение сущности процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявление тенденций его развития.
- изучение основных направлений и методов защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.
- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенции:

ПСК-2.3 - способностью выявлять, обобщать, адекватно оценивать и решать задачи, связанные с психологическими основами управления в условиях реально действующих служебных подразделений с учетом организационно-правовых основ служебной деятельности.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

правовые и организационные основы служебной деятельности с учетом требований информационной безопасности, являющихся обязательными к применению в служебной деятельности.

Уметь:

решать стандартные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности в условиях реально действующих служебных подразделений, с учетом современных требований к информационной безопасности организаций.

Владеть:

навыками обеспечения информационной безопасности в служебных подразделениях при создании и применении информационных ресурсов в профессиональной деятельности.

ПК-29 - способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

современную нормативно-правовую базу защиты конфиденциальной информации; основные понятия и термины в области защиты информации; основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения конфиденциальной информации

Уметь:

работать с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации  
разрабатывать локальные нормативные акты в области защиты конфиденциальной информации (положения, инструкции и др.);

выполнять операции по обработке и защите конфиденциальных документов;

Владеть:

знаниями современной нормативно-правовой базы защиты информации, технологиями обработки и защиты конфиденциальных документов, а также технологиями работы с персоналом, имеющим доступ к таким документам.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.



## Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО

\_\_\_\_\_  
(название)\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины \_\_\_\_\_

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

1.1. ....;

1.2. ....;

...

1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

2.1. ....;

2.2. ....;

...

2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

3.1. ....;

...

3.9. ....

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата