

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

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
Факультет информационных систем и безопасности  
Кафедра информационной безопасности

**СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛЬНОГО АРХИВА  
ПРЕДПРИЯТИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»  
профиль «Организация и технология защиты информации»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)  
Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2017

Сопровождение деятельности специального архива предприятия  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, заведующая кафедрой  
информационной безопасности Г.А. Шевцова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры информационной безопасности  
№ 5 от 24.01.2017

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

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

1.3. Место дисциплины в структуре 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 самостоятельной работы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1. Пояснительная записка

**1.1. Цель курса:** является формирование знаний по научным и методическим аспектам организации выполнения технологических стадий в деятельности специального архива предприятия.

**Задача курса:**

- освоение процедур и операций по подготовке, хранению и дальнейшему использованию конфиденциальных носителей в ведомственном специальном архиве предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** необходимую терминологию; проблемы построения и совершенствования технологии защищенного документооборота;

**Уметь:** применять разнообразные типы носителей документной информации (бумажные, электронные и др.); организовать мероприятия по охране труда и технике безопасности в процессе эксплуатации и технического обслуживания средств защиты информации;

**Владеть:** различными средствами, способами и системами обработки и хранения конфиденциальных документов; навыками профессионального подхода к работе с конфиденциальными документами и построения защищенного документооборота в архивах.

**1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):**

<b>Коды компетенции</b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ОПК-5	способен использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Знать: закономерности развития предприятий различного типа и организацию их функционирования с целью достижения максимальной эффективности при минимальных затратах ресурсов. Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов Владеть: навыками использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК-15	способностью организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в	Знать: особенности практической деятельности всех перечисленных в Гражданском кодексе РФ юридических лиц, классифицируемых по основной цели

	соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспертному контролю	деятельности, организационно-правовой форме и характеру прав, возникающих у их учредителей (участников) в связи с участием последних в образовании имущества учреждаемого ими юридического лица; Уметь: осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм Владеть: способностью организовать технологический процесс защиты информации в соответствии с правовыми нормативными актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю
--	---	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Сопровождение деятельности специального архива предприятия» входит в вариативную часть цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность». Дисциплина реализуется кафедрой Информационной безопасности.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы управленческой деятельности», «Основы информационной безопасности», «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Защита и обработка конфиденциальных документов», «Системы электронного документооборота».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения дисциплин «Системы электронного документооборота» и «Комплексное обеспечение безопасности объекта информатизации. Организационное проектирование систем защиты информации», «Аудит информационной безопасности», «Системы управления информационной безопасностью».

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

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

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной работы (в часах)	Формы текущего
----------	------------------------	----------------------------------	-------------------

		Семестр	контактная					Самостоятельная работа	контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение	6	2		-			6	Опрос
2	Особенности архивного дела в российской федерации	6	4		-			10	Опрос
3	Создание специального архива предприятия	6	4		4			10	Опрос
4	Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами	6	2		4			10	Опрос
5	Порядок доступа к архивным документам и их использование	6	4		4			10	Опрос Ситуационная задача
6	Порядок учета архивных документов	6	2		4			10	Опрос Тестирование
7	Обеспечение сохранности документов архива	6	4		4			10	Опрос
8	Зачёт	6							Итоговая контрольная работа
	<b>Итого</b>		<b>22</b>		<b>20</b>			<b>66</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. ВВЕДЕНИЕ

Предмет, задачи и содержание дисциплины, методы изучения.

Взаимосвязь дисциплины с правовыми, организационными, экономическими, социальными, социально-психологическими и техническими дисциплинами учебного плана по направлению подготовки «Информационная безопасность». Разделы программы, тематика лекций и занятий, календарный план их изучения. Методика самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины. Формы проверки знаний. Источники и литература.

## **Тема 2. ОСОБЕННОСТИ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Основные положения Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Специфика формирования архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию. Порядок выделения к рассмотрения документов, содержащих конфиденциальную информацию.

### **Тема 3. СОЗДАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО АРХИВА ПРЕДПРИЯТИЯ**

Порядок организационных действий, направленных на рассмотрении возможности и целесообразности создания специального архива предприятия для хранения конфиденциальной архивной документации. Требования к нормативно-методическим документам, регламентирующим работу специального архива. Режимные требования к помещениям и хранилищам. Контроль и надзор за режимными требованиями.

Ответственность за нарушение требований к условиям хранения и системам доступа.

## **Тема 4. ОСОБЕННОСТИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВОВ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Источники комплектования. Порядок передачи конфиденциальных документов на постоянное хранение. Сроки временного хранения конфиденциальных документов до их передачи на постоянное хранение. Порядок рассмотрения экспертной комиссии о снятии пометки ограничения. Сроки хранения конфиденциальных архивных документов.

## **Тема 5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Порядок доступа к архивным документам. Разработка нормативно-методических документов по системе доступа. Ограничение на доступ к архивным документам. Разрешительная система доступа.

### **Тема 6. ПОРЯДОК УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Порядок учета архивных конфиденциальных документов.

### **Тема 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

Система мер по обеспечению сохранности конфиденциальных архивных документов. Порядок создания материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и

восстановления поврежденных документов и т.п.). Специфика видового состава документов, характерного для конфиденциальных архивных документов.

#### 4. Образовательные технологии

При реализации рабочей программы дисциплины «Сопровождение деятельности специального архива предприятия» используются следующие образовательные технологии:

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение	Лекция 1.	Лекция. Дискуссия.
2	Особенности архивного дела в российской федерации	Лекция 2.	Лекция.
3	Создание специального архива предприятия	Лекция 3. Практическое занятие 1.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
4	Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами	Лекция 4. Практическое занятие 2.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
5	Порядок доступа к архивным документам и их использование	Лекция 5. Практическое занятие 3.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
6	Порядок учета архивных документов	Лекция 6. Практическое занятие 4.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
7	Обеспечение сохранности документов архива	Лекция 7. Практическое занятие 5.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине «Сопровождение деятельности специального архива предприятия» предусматривает следующее распределение:



за работу на практических занятиях по темам №№ 3-7 – до 3 баллов за каждое занятие;

за работу на практических занятиях – по теме № 5 - до 4 баллов за каждое занятие;

за контрольную работу – до 11 баллов

за тестирование – 15 баллов

за итоговую работу – до 40 баллов

Итого: 100 баллов за семестр (дисциплину).

Тестирование проводится после изучения темы № 6.

Контрольная работа проводится после изучения темы № 7.

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

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	3	ОПК-5	План практического занятия
2.	4-5	ОПК-5, ПК-15	План практического занятия
3.	6-7	ПК-15	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	зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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. 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/ C	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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	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.</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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F, FX	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 аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 (модулю) – **проверка сформированности компетенций - ОПК-5, ПК-15**

***Текущий контроль (пример варианта практического задания)***

По теме: «Составление номенклатуры конфиденциальных дел»

Заполните номенклатуру конфиденциальных дел, используя нижеприведенный перечень. В представленном перечне содержатся дела и учетные формы, находящиеся в обращении в различных подразделениях организации и некоторые из них не имеют грифа ограничения.

При внесении данных в номенклатуру расположите наименования в логической последовательности по трем структурным подразделениям, хранящим документацию с грифом ограничения:

1. Научно-технический отдел
2. Подразделение конфиденциального делопроизводства
3. Служба безопасности

**Перечень наименований**

1. Приказы и распоряжения руководства организаций, относящиеся к деятельности службы безопасности, Том 1 с 01.01.2017-12.02.2017, 250 л., Том 2 с 14.02.2017-по н.вр., 40 л., срок хранения 5 лет ЭПК, Ст.7.
2. Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, с 15.01.2015 по н.вр., 5 лет. Ст.884, 50л.
3. Заявки на открытия и изобретения научно-технических приборов, с 05.01.2017 по н.вр., 13 л., ст. 754, 5 лет.
4. Отчеты и переписка к ним о выполнении приказов и распоряжений руководителей организации по вопросам защиты информации, с 01.01.2017 по н.вр., 33 л., ст. 21, 5 лет ЭПК.
5. Переписка по изготовлению спецприбора «XXX», Том 1 с 05.01.2017 по 28.01.2017, 250 л., Том 2 с 01.02.2017 по н.вр., 24 л., ст.31, 5е л. ЭПК.
6. Техническая и эксплуатационная документация спецприбора «XXX» с 02.02.2017 по н.вр. Переходящее с 2015 г., ст. 765, 5 л.
7. Журнал по учету доставки, сдачи и приемки в лабораторию химических проб», 100 л., с 12.05.2014 по н.вр., ст.758, 5 л.
8. Приказы и распоряжения руководства организации по личному составу, с 01.01.2017-29.01.2017, 250 л., Том 2 с 01.02.2017-по н.вр., 56 л., срок хранения 75 лет ЭПК, Ст.19.
9. Заявки на перевозку грузов, с 05.01.2017-16.02.2017, переходящее, ст.828, 1 год

10. Журнал учета входящей конфиденциальной документации, с 06.01.2014 по н.вр., Ст.258, 5 лет. 50 л.
11. Номенклатуры дел, классификаторы дел и документов за 2017 год, с 01.01.2017 по н.вр., ст.200, Пост.
12. Положение о конфиденциальном делопроизводстве, с 01.01.2017 по н.вр., 23 л., ст. 56 «б», 3 года
13. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, с 03.11.2014 по н.вр., ст.62, пост.
14. Планы мероприятий по охране коммерческой тайны в организации, с 01.01.2017 по н.вр., ст.207, 5 лет.
15. Переписка по организационным вопросам деятельности службы безопасности, с 12.11.2017 по н.вр., ст.84, 5 лет.
16. Служебные записки службы безопасности, представляемые руководству организации, с 21.01.2017 по н.вр., ст.87, 5 лет ЭПК.

***Промежуточная аттестация (примерные контрольные вопросы по курсу) –  
проверка сформированности компетенций - ОПК-5, ПК-15***

- 1.Формирование конфиденциальных дел (томов), их оформление при заведении, формировании и закрытии, контроль подшивки документов.
2. Подготовка и порядок передачи конфиденциальных дел в ведомственный архив.
- 3.Правила составления описей дел постоянного и длительного сроков хранения.  
Форма описи.
4. Основания, порядок и способы оформления уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Физические способы уничтожения документов на различных носителях.
- 5.Назначение и формы учета законченных производством дел (томов), журналов и картотек.
- 6 Порядок текущего (оперативного) хранения конфиденциальных документов, дел и носителей информации ограниченного доступа, методы обеспечения их сохранности.
7. Назначение, этапы и оформление результатов экспертизы ценности документов.
8. Определение понятия «ведомственный архив», его задачи, комплектование архива, архивные фонды и архивные коллекции.
9. Составление и оформление архивных описей (годовых разделов описей) дел.
10. Система научно-справочного аппарата к документам и делам ведомственного архива.
- 11.Основные направления и формы использования документов и дел ведомственного архива в научных и практических целях.
12. Система классификации и систематизации документов и дел в ведомственном архиве.

13. Основные направления обеспечения сохранности документов и дел в ведомственном архиве.

14. Состав учетного аппарата конфиденциальных документов и дел ведомственного архива.

15. Порядок доступа и работы исполнителей с конфиденциальными документами и делами ведомственного архива.

16. Учет и хранение особо ценных конфиденциальных документов и дел в ведомственном архиве. Страховое копирование особо ценных документов.

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

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

#### *Источники*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 “Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера”, Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13532/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/)

Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 608 "О сертификации средств защиты информации" Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7054/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7054/)

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/)

Приказ Росархива от 09.10.2001 N 75 "Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/)

#### *Основная литература:*

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

#### *Дополнительная литература*

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с. ; 22 см. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 472-497. - ISBN 978-5-98704-711-8 : 440.00.

Лагутина Т.М., Тимофеева С.В. Конфиденциальность информации. Тайна сведений. Справочник для работника, работодателя и кадровой службы. – СПб, «Издательский дом Герда», 2009. – 464 с.

Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.

Методы и средства обработки и хранения информации: Межвузовский сборник научных трудов / Костров Б.В. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-906818-26-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542134>

Методы, модели, средства хранения и обработки данных : учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/543943>

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

«Гарант», Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

6.3. *Перечень БД и ИСС*

№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

## 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
4	Программное обеспечение «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений»)	ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение»)	лицензионный договор № ЛВ 11/13 от 11.11.2013 г., бессрочно

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

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

### **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**

### **9.1. Планы практических занятий - проверка сформированности компетенций - ОПК-5, ПК-15**

#### **Практическое занятие 1. Создание специального архива предприятия ( 4 часа) - проверка сформированности компетенций - ОПК-5, ПК-15**

*Цель работы:* рассмотреть с практической точки зрения требования, предъявляемые к созданию специального структурного подразделения – конфиденциального архива предприятия.

*Порядок выполнения работы:*

На практическом примере, описанном в ситуационной задаче, а также визуально оценив конкретный объект информатизации и помещения (виртуальная модель) высказать свои предположения о возможности/невозможности организации специального архива на данной территории. Провести экспертизу помещения, в котором возможно расположить ведомственный спецархив.

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки предложений/рекомендаций по заданной теме. (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

*Для выполнения практической работы необходимо:*

1. Ознакомиться с ситуационной задачей.
2. Указать последовательность действий администрации предприятия и исполнителей (членов комиссии) при разработке проекта документа.
3. Провести анализ предложенной модели объекта.
4. Составить проект документа – Аналитическую справку о возможности организации специального архива на территории объекта информатизации.
5. Составить акт экспертизы о (не) пригодности хранения документов, помещенных для временного (свыше 10 лет) хранения в указанном хранилище.

6. Выявить (если имеются) и описать недостатки, нарушения размещения (помещения, архивных документов); условий режима хранения; условий температурно-влажностного режима; условий санитарно-гигиенического режима; охранного режима.

*Список источников:*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 608 "О сертификации средств защиты информации" Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7054/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7054/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/)

Приказ Росархива от 09.10.2001 N 75 "Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/)

*Список основной литературы:*

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для студентов высших учебных заведений / [Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2015. - 406 с. ; 22 см. - (Новая университетская библиотека). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - Экз. № 3485-15 из книг ректора РГГУ Е. И. Пивовара. - Библиогр.: с. 384-406. - ISBN 978-5-98704-786-6 : 484.00.

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

*Список дополнительной литературы:*

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с. ; 22 см. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 472-497. - ISBN 978-5-98704-711-8 : 440.00.

Лагутина Т.М., Тимофеева С.В. Конфиденциальность информации. Тайна сведений. Справочник для работника, работодателя и кадровой службы. — СПб, «Издательский дом Герда», 2009. — 464 с.

*Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:*

«Гарант», Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

**Практическое занятие 2. Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами (4 часа) - проверка сформированности компетенций - ОПК-5, ПК-15**

*Цель работы:* разработать номенклатуру конфиденциальных дел, с целью установления сроков хранения таких документов, объяснив значение понятий «Хранение» и «Ограничение доступа».

*Порядок выполнения работы:*

Заполните номенклатуру конфиденциальных дел, используя перечень (раздаточный материал). В представленном перечне содержатся дела и учетные формы, находящиеся в обращении в различных подразделениях организации и некоторые из них не имеют грифа ограничения.

При внесении данных в номенклатуру расположите наименования в логической последовательности по трем структурным подразделениям, хранящим документацию с грифом ограничения:

1. Научно-технический отдел
2. Подразделение конфиденциального делопроизводства
3. Служба безопасности

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки проекта номенклатуры конфиденциальных дел организации. (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

*Список источников:*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Закон Российской Федерации от 21.07.93 № 5485-1 “О государственной тайне”, Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

*Список основной литературы:*

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/)

Приказ Росархива от 09.10.2001 N 75 "Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/)

*Список дополнительной литературы:*

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для студентов высших учебных заведений / [Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2015. - 406 с. ; 22 см. - (Новая университетская библиотека). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - Экз. № 3485-15 из книг ректора РГГУ Е. И. Пивовара. - Библиогр.: с. 384-406. - ISBN 978-5-98704-786-6 : 484.00.

**Практическое занятие 3.** Порядок доступа к архивным документам и их использование ( 4 часа)

*Цель работы:* рассмотреть с практической точки зрения условия правомерного доступа к архивной информации ограниченного доступа работников и задачи режима защиты информации, решаемые в процессе регулирования доступа.

*Порядок выполнения работы:*

На практическом примере, описанном в ситуационной задаче подготовить и оформить в установленном порядке нормативно-методический документ – Положение о разрешительной системе доступа к архивным документам (делам).

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки проекта документа для последующего внедрения в деятельность предприятия (организации). (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

*Для выполнения практической работы необходимо:*

1. Ознакомиться с ситуационной задачей.
2. Указать последовательность действий администрации предприятия и исполнителей (членов комиссии) при разработке проекта документа.
3. Провести анализ предложенных дел, доступ к которым требуется исполнителям.
5. Составить проект документа – Положение о разрешительной системе доступа к архивным документам (делам).
6. Разработать учетные формы для реализации доступа.

7. Предложить варианты процедуры ознакомления с информацией, имеющей гриф ограничения с фиксацией такого факта в разрешительных документах предприятия.

*Список источников:*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Закон Российской Федерации от 21.07.93 № 5485-1 “О государственной тайне”, Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

*Список основной литературы:*

Методы и средства обработки и хранения информации: Межвузовский сборник научных трудов / Костров Б.В. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-906818-26-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542134>

Методы, модели, средства хранения и обработки данных : учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/543943>

**Практическое занятие 4. Порядок учета архивных документов (4 часа)**

По подтемам: «Порядок формирования дел в организации», «Требования к оформлению дел, принимаемых в архив», «Составление и оформление описей дел» - **проверка сформированности компетенций - ОПК-5**

*Цель работы:* рассмотреть с практической точки процедуру формирования дел в организации, требования, предъявляемые к оформлению дел, передаваемых в ведомственный архив, хранящий конфиденциальные дела, составить и оформить описи конфиденциальных дел.

*Порядок выполнения работы:*

1. По окончании календарного года отдел конфиденциального делопроизводства проводит проверку наличия документов с отбором дел для дальнейшего архивного хранения и/или уничтожения.

Для «закрытия» дела необходимо проанализировать его содержание, просмотреть правильность подшивки с учетом предъявляемых требований, составить внутреннюю опись документов (Приложение № 10) в соответствующем деле, оформить лист-

заверитель дела (Приложение № 9) и правильно оформить обложку дела (Приложение № 11).

Исходные данные:

Фонд № 123

Опись № 0116

Дело № (в соответствии с номенклатурой дел)

Студентам выдаются дела прошлых лет для анализа и обработки.

2. Используя форму и данные из предыдущего задания «Номенклатура конфиденциальных дел» провести проверку наличия с «закрытием» Номенклатуры дел, датируя «закрытие» январем текущего года. Даты дел, перечисленные в номенклатуре должны отражать периоды начала открытия и окончания закрытия дел с учетом имеющихся особенностей закрытия номенклатуры дел в текущем году и передачи дел на постоянное и/или временное хранение.

Порядок выполнения задания:

1. Подготовить номенклатуру дел со всеми выходными данными и проставить все необходимые реквизиты, при наличии которых при визуальном осмотре документа можно утверждать, что «Номенклатура конфиденциальных дел» полностью правильно оформлена, подписана всеми должностными лицами и является в делопроизводстве завершенным документом.
3. Составить описи дел структурных подразделений по установленной форме (Приложение № 12), отразить количество экземпляров составления с целью передачи дел в архив организации и составления сводной описи дел организации. Перечень дел, включаемый в опись необходимо проанализировать и отобрать дела из раздела Номенклатуры дел структурных подразделений, составленного ранее.
4. Используя описи дел структурных подразделений составить годовой раздел сводной описи дел организации.

При составлении необходимо учесть, что в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК». Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по форме (Приложение № 1).

При составлении необходимо учесть, что в годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, если таковые имеются. Годовой раздел

сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по форме (Приложение № 2).

Для полного оформления годового раздела сводной описи дел необходимо составить итоговую запись, заверительную надпись (Приложение № 13) и титульный лист (Приложение № 14).

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки учетных форм, содержащих конфиденциальную информацию. (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

*Для выполнения практической работы необходимо:*

1. Ознакомиться с ситуационной задачей.
2. Указать последовательность действий администрации предприятия и исполнителей (членов комиссии) при рассмотрении и отборе документов (дел).
3. Провести анализ предложенных дел.
5. Составить проекты учетных форм.

*Список источников:*

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/)

Приказ Росархива от 09.10.2001 N 75 "Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/)

*Список основной литературы:*

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

*Список дополнительной литературы:*

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с. ; 22 см. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 472-497. - ISBN 978-5-98704-711-8 : 440.00.

**Практическое занятие 5.** Обеспечение сохранности документов архива (4 часа) - *проверка сформированности компетенций - ОПК-5, ПК-15*

*Цель работы:* рассмотреть с практической точки зрения обеспечение сохранности документов архива, рассмотреть предложенную ситуационную задачу по отбору документов (дел) для дальнейшего хранения и отбора к уничтожению в связи с истекшими сроками хранения в соответствии с разрешительной системой доступа.

*Порядок выполнения работы:*

Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документов фонда № 123, а также рассмотреть ситуацию при которой необходимо снять пометку на ограничения доступа к этим документам. Акт о выделении к уничтожению документов составляется по форме (Приложение № 4).

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки акта о выделении к уничтожению и снятию пометки ограничения. (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

*Для выполнения практической работы необходимо:*

1. Ознакомиться с ситуационной задачей.
2. Указать последовательность действий администрации предприятия и исполнителей (членов комиссии) при рассмотрении и отборе документов (дел).
3. Провести анализ предложенных дел.
5. Составить проект акта на уничтожение.

*Список источников:*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Закон Российской Федерации от 21.07.93 № 5485-1 “О государственной тайне”, Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.94 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 608 "О сертификации средств защиты информации" Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7054/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7054/)



Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/)

#### Список литературы:

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Методы и средства обработки и хранения информации: Межвузовский сборник научных трудов / Костров Б.В. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-906818-26-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542134>

Методы, модели, средства хранения и обработки данных : учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/543943>

## 9.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Трудоемкость освоения дисциплины «Сопровождение деятельности специального архива предприятия» составляет 108 часов, из них 66 часов отведены на самостоятельную работу студента (СР).

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоем- кость самостоя- тельной работы (в часах)	Рекомендации
Подготовка к лекции Тема 3. «Создание специального архива предприятия»	Порядок организационных действий, направленных на рассмотрении возможности и целесообразности создания специального архива предприятия для хранения конфиденциальной архивной документации. Требования к нормативно-методическим документам, регламентирующим работу специального	10	Проанализировать материал из законодательных, нормативных документов, учебников:  Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/</a>  Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

	<p>архива. Режимные требования к помещениям и хранилищам. Контроль и надзор за режимными требованиями.</p> <p>Ответственность за нарушение требований к условиям хранения и системам доступа.</p>		<p>Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/Некраха_А.В.,_Шевцова_Г.А._Организация_конфиденциального_делопроизводства_и_защита_информации._М.:_Академический_проект,_2007._-220_с.">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.</a></p> <p>Т.В.Кузнецова, Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. М.: МЦФЭР, 2007. – 432с.</p>
Подготовка к лекции Тема 4 «Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами»	<p>Источники комплектования. Порядок передачи конфиденциальных документов на постоянное хранение. Сроки временного хранения конфиденциальных документов до их передачи на постоянное хранение. Порядок рассмотрения экспертной комиссии о снятии пометки ограничения. Сроки хранения конфиденциальных архивных документов.</p>	10	<p>Проанализировать материал из законодательных, нормативных документов, учебников:</p> <p>Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 608 "О сертификации средств защиты информации" (ред. от 17.12.2004) (Собрание законодательства Российской Федерации. 1995, N 27, ст. 2579).</p> <p>Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"</p> <p>Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.</p>
Подготовка к лекции Тема 5 «Порядок доступа к архивным документам»	<p>Порядок доступа к архивным документам. Разработка нормативно-методических документов по системе</p>	10	<p>Проанализировать материал из законодательных, нормативных документов, учебников:</p> <p>Приказ Минкультуры</p>

документам и их использованию»	доступа. Ограничение на доступ к архивным документам. Разрешительная система доступа.		<p>России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/</a></p> <p>Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.</p>
Подготовка к лекции Тема 6 «Порядок учета архивных документов»	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Порядок учета архивных конфиденциальных документов.	8	<p>Проанализировать материал из законодательных, нормативных документов, учебников:</p> <p>Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/</a></p> <p>Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический проект, 2007. – 220 с.</p> <p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для студентов высших учебных заведений / [Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос,</p>

			2015. - 406 с. ; 22 см. - (Новая университетская библиотека). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - Экз. № 3485-15 из книг ректора РГГУ Е. И. Пивовара. - Библиогр.: с. 384-406. - ISBN 978-5-98704-786-6 : 484.00
Подготовка к лекции Тема 7 «Обеспечение сохранности документов архива»	Система мер по обеспечению сохранности конфиденциальных архивных документов. Порядок создания материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.). Специфика видового состава документов, характерного для конфиденциальных архивных документов	8	<p>Проанализировать материал из законодательных, нормативных документов, учебников:</p> <p>Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/</a></p> <p>Приказ Росархива от 09.10.2001 N 75 "Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию", Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/</a></p> <p>Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/23514">www.dx.doi.org/10.12737/23514</a>. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/766722">http://znanium.com/catalog/product/766722</a></p> <p>Методы и средства обработки и хранения информации: Межвузовский</p>

			<p>сборник научных трудов / Костров Б.В. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-906818-26-3 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/542134">http://znanium.com/catalog/product/542134</a></p> <p>Методы, модели, средства хранения и обработки данных : учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 168 с. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/543943">http://znanium.com/catalog/product/543943</a></p>
--	--	--	---

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Сопровождение деятельности специального архива предприятия» реализуется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного и введенного в действие приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1515.

Дисциплина «Сопровождение деятельности специального архива предприятия» входит в вариативную часть цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Дисциплина реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационной безопасности Института информационных наук и технологий безопасности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией работы специального архива предприятия, обрабатывающего и хранящего конфиденциальную архивную документацию. Рассматриваются и анализируются законодательные и нормативные документы в части архивного хранения с учетом специфики спецфондов, имеющих пометку ограничения.

Целью курса является формирование знаний по научным и методическим аспектам организации выполнения технологических стадий в деятельности специального архива предприятия.

Задачи: освоение процедур и операций по подготовке, хранению и дальнейшему использованию конфиденциальных носителей в ведомственном специальном архиве предприятия.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОПК-5: способен использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;

ПК-15: способен организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

Дисциплина изучается в 6-ом семестре. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные

занятия – 22 часа, практические занятия – 20 часов, самостоятельная работа студента – 66 часа.

Предусмотрены следующие виды контроля освоения дисциплины: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, а также промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>29.06.2017 г.</i>	<i>10</i>
2	<i>Обновлена структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2018 г.)</i>	<i>26.06.2018 г.</i>	<b>20</b>
3	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	<i>26.06.2018 г.</i>	<b>20</b>
4	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>26.06.2018 г.</i>	<b>20</b>
5	<i>Обновлена структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2020 г.)</i>	<i>29.08.2019 г.</i>	<b>1</b>
6	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	<i>29.08.2019 г.</i>	<b>1</b>
7	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>29.08.2019 г.</i>	<b>1</b>
8	<i>Обновлена структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2020 г.)</i>	<i>23.06.2020 г</i>	<b>14</b>
9	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	<i>23.06.2020 г</i>	<b>14</b>
10	<i>Обновлен раздел п.4 Образовательные технологии</i>	<i>23.06.2020 г</i>	<b>14</b>
11	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>23.06.2020 г</i>	<b>14</b>



**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	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
2	Windows XP	Microsoft	лицензионное
3	KasperskyEndpointSecurity	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
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Составитель: К.и.н, доцент, Г.А. Шевцова

**2. Обновление структуры дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2018 г.)****Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., 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)					Самостоятель-ная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение	6	2		-			6	Опрос
2	Особенности архивного дела в российской федерации	6	4		-			10	Опрос
3	Создание специального архива предприятия	6	4		4			10	Опрос
4	Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами	6	2		4			10	Опрос
5	Порядок доступа к архивным документам и их использование	6	4		4			10	Опрос Ситуационная задача
6	Порядок учета архивных документов	6	2		4			10	Опрос Тестирование
7	Обеспечение сохранности документов архива	6	4		4			10	Опрос
8	Зачёт с оценкой	6							Итоговая контрольная работа
	Итого		22		20			66	

**3.Обновление основной и дополнительной литературы (2018 г.)**

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

Дополнить раздел **Основная литература**

Актуальные вопросы защиты информации : монография / А.В. Бабаш, Е.К. Баранова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 111 с. — (Научная мысль). — [https://doi.org/10.12737/monography\\_58dbc380aa3a4](https://doi.org/10.12737/monography_58dbc380aa3a4) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/979073>

#### **4.Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 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

##### Перечень БД и ИСС

№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: К.и.н, доцент, Г.А. Шевцова

**5. Обновление структуры дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2019 г.)****Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., 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)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение	6	2		-			6	Опрос
2	Особенности архивного дела в российской федерации	6	4		-			10	Опрос
3	Создание специального архива предприятия	6	4		4			10	Опрос
4	Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами	6	2		4			10	Опрос
5	Порядок доступа к архивным документам и их использование	6	4		4			10	Опрос Ситуационная задача
6	Порядок учета архивных документов	6	2		4			10	Опрос Тестирование
7	Обеспечение сохранности документов архива	6	4		4			10	Опрос
8	Зачёт	6							Итоговая контрольная работа
	Итого		22		20			66	

**6. Обновление основной и дополнительной литературы (2019 г.)**

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

Дополнить раздел *Дополнительная литература*

Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Баранова Е.К., Бабаш А.В. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 322 с. — (Высшее образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/11380](http://www.dx.doi.org/10.12737/11380). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1009606>

### 7.Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные 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:

К.и.н, доцент, Г.А. Шевцова

**8. 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)					Самостоятель-ная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение	6	2		-			6	Опрос
2	Особенности архивного дела в российской федерации	6	4		-			10	Опрос
3	Создание специального архива предприятия	6	4		4			10	Опрос
4	Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами	6	2		4			12	Опрос
5	Порядок доступа к архивным документам и их использование	6	4		4			10	Опрос Ситуационная задача
6	Порядок учета архивных документов	6	2		4			12	Опрос Тестирование
7	Обеспечение сохранности документов архива	6	4		4			12	Опрос
8	Зачёт	6							Итоговая контрольная работа
	Итого		22		20			72	

**9. Обновление основной и дополнительной литературы (2020 г.)**

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



Дополнить раздел **Дополнительная литература**

Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов / Ю. Н. Сычев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 223 с. - (Высшее образование: Специалист). - ISBN 978-5-16-016533-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178148>

Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалист). - ISBN 978-5-16-016537-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178154>

10. 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.

11. 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
------	-----------------	---------------	---

			<i>свободно распространяемое)</i>
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:

К.и.н, доцент, Г.А. Шевцова