

2012

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Проректор  
 по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ А.А.Панфилов  
 « 04 » 04 \_\_\_\_\_ 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **заочная**

| Семестр | Трудоемкость зач.<br>ед./ час. | Лекции,<br>час. | Практич.<br>занятия,<br>час. | Лаборат.<br>работы,<br>час. | СРС,<br>час. | Форма<br>промежуточного<br>контроля<br>(экз./зачет) |
|---------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|---|
| 8       | 4/144                          | 8               | 8                            |                             | 101          | Экзамен (27)  |
| Итого   | 4/144                          | 8               | 8                            |                             | 101          | Экзамен (27)  |

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Конфиденциальное делопроизводство» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (4 курс, 8 семестр).

Целью курса является получение и систематизация знаний в области организации работы с конфиденциальными документами.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к вариативной части блока «Дисциплины» (Б1.В.ОД.11).

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» базируется на знании таких дисциплин как Документоведение. Архивоведение. Информационное право. Трудовое право. Информационные технологии в документообороте, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: организация государственных учреждений России, Информационная эвристика.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**знать:**

- ♦ основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области(ОК-4);
- ♦ правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны(ОК-4);
- ♦ порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации(ОК-4);
- ♦ правовые основы деятельности подразделений защиты информации(ОК-4);
- ♦ правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям(ОК-4);
- ♦ правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации(ОК-4);
- ♦ систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации(ОК-4);
- ♦ правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности(ОК-4);

- ♦ порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации(ОК-4, ОК-3);
- ♦ порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов (ПК-25);
- ♦ организацию конфиденциального документооборота (ПК-25);
- ♦ технологию работы с конфиденциальными документами (ПК-25);
- ♦ организацию электронного документооборота (ПК-25)

**уметь:**

- ♦ использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области(ОК-4);
- ♦ разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации (ПК-25)
- ♦ документировать ход и результаты служебного расследования (ПК-25);
- ♦ определять состав документируемой конфиденциальной информации (ПК-25);
- ♦ подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы(ПК-25);
- ♦ составлять номенклатуру конфиденциальных дел (ПК-25);
- ♦ формировать и оформлять конфиденциальные дела (ПК-25);
- ♦ организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники (ПК-25);
- ♦ использовать системы электронного документооборота(ПК-25);

**Владеть:**

- ♦ навыками ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации (ПК-25);
- ♦ навыками работы с информационными системами электронного документооборота (ПК-25);

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины                           | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |                      |                     |                    |     |         | Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|--|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|--------------------|-----|---------|---|---|
|       |  |         |                 | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы | Контрольные работы | СРС | КП / КР |   |   |
| 1     | Общее понятие конфиденциального делопроизводства   | 8       |                 | 2  | 2                    |                     |                    | 25  |         | 2:50  |   |
| 2     | Правовые основы конфиденциального делопроизводства | 8       |                 | 2  | 2                    |                     |                    | 25  |         | 2/50  |   |
| 3     | Правила ведения конфиденциальной документации      | 8       |                 | 2  | 2                    |                     |                    | 25  |         |   |   |
| 4     | Использование                                      | 8       |                 | 2  | 2                    |                     |                    | 26  |         | 2:50  |   |

|  |  |   |   |  |  |     |  |        |              |
|--|--|---|---|--|--|-----|--|--------|--------------|
| конфиденциальных документов<br>архива. |  |   |   |  |  |     |  |        |              |
| Всего                                  |  | 8 | 8 |  |  | 101 |  | 6/37,5 | Экзамен (27) |

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 37,5 % от аудиторных занятий.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

### 1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:

#### **Примерные вопросы для практического задания**

1. Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне.
2. Виды тайн.
3. Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории тайных.
4. Понятие доступа к документам.
5. Государственная тайна: понятие, законодательство.
6. Понятие конфиденциальной информации.
7. Виды информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к категории конфиденциальной. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты.
8. Понятие тайны следствия и судопроизводства.
9. Личная тайна или тайна частной жизни граждан.
10. Профессиональная тайна.
11. Коммерческая тайна
12. Служебная тайна

## Тест для проведения текущего контроля по дисциплине

### Задание №1

Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

нет, не должна 1)

да, должна 2)

зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ 3)

### Задание №2

Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

нет, не имеют 1)

имеют, в пределах своей компетенции 2)

имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования 3)

### Задание №3

Укажите правильный порядок введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации

Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:

Подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии 1)

Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации. 2)

Визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ 3)

Разработка Регламента 4)

Введение в действие Регламента приказом руководителя организации 5)

Ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ 6)

### Задание №4

Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? Ответов несколько.

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

Руководитель организации 1)

Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ 2)

Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам 3)

Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции 4)

Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности 5)

### Задание №5

В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

в устной форме 1)

в виде письма по почте 2)

3)  
в виде резолюции

#### **Задание №6**

В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1)  
договор и обязательство о неразглашении
- 2)  
только договор
- 3)  
только обязательство
- 4)  
все зависит от пожеланий руководителя организации

#### **Задание №7**

Кто такой контрагент в рамках реализации работ с КИ со сторонней организацией?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1)  
это постороннее для организации лицо
- 2)  
это адресат
- 3)  
это сторона гражданско-правового договора

#### **Задание №8**

Обязан ли контрагент сообщить обладателю конфиденциальной информации о допущенном им же (контрагентом) факте разглашения КИ?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1)  
да
- 2)  
нет

#### **Задание №9**

Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители КИ?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1)  
сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации
- 2)  
никому ничего не должен сообщать и передавать
- 3)  
руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального делопроизводства
- 4)  
в вариантах не перечислено этих лиц

#### **Задание №10**

Что относится к специальным (особым) категориям персональных данных?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1)  
состояние здоровья, политические взгляды, национальность
- 2)  
фамилия, имя, отчество
- 3)  
биометрические данные

#### **Задание №11**

Следует ли получать письменное разрешение на обработку персональных данных в случае однократного прохода субъекта ПД на территорию организации (завода, фирмы, предприятия)?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1)  
да
- 2)  
нет

#### **Задание №12**

Обязан ли сотрудник отдела кадров уведомить уполномоченный орган о своем намерении обрабатывать ПД сотрудника, поступившего на работу?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- да 1)  
нет 2)

**Задание №13**

Следует ли получать разрешение на обработку ПД в случае установления диагноза?  
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- да, всегда 1)  
нет, если диагноз устанавливает лицо имеющее медицинское образование и выполняющее свои обязанности 2)  
нет, не следует никому, т.к. установка диагноза необходима в связи обеспечением безопасности жизни субъекта ПД 3)

**Задание №14**

Кто обладает исключительным правом на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением трудовых обязанностей?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- работник 1)  
работодатель 2)  
и тот и другой в равных степенях 3)

**Задание №15**

Перечислите случаи, когда уведомлять уполномоченный орган о намерении обрабатывать ПД не требуется.

Запишите ответ:

1)

Ответ:

2)

Ответ:

3)

Ответ:

4)

Ответ:

**Задание №16**

Назовите уполномоченный орган, которому посылают уведомления об обработке ПД  
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- ФСБ 1)  
МВД 2)  
Роскомнадзор 3)

**Задание №17**

Перечислите известные вам категории ПД

Запишите ответ:

1)

Ответ:

2)

Ответ:

3)

Ответ:

**Задание №18**

Что относится к целям обработки ПД?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) осуществление образовательных услуг  
2) осуществление туристических услуг  
3)

осуществление частной охранной деятельности

4)

все вышеперечисленные варианты

### Задание №19

Верно ли что:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)

Оператор ПД - это организация (юридическое лицо) или физическое лицо, которое собирается обрабатывать ПД

2)

Оператором ПД может быть только юридическое лицо

3)

Уведомление об обработке ПД и обязательство о неразглашении конфиденциальной информации это одинаковые документы.

4)

Правда ли, что обработка ПД осуществляется только на основании ФЗ-152

### Задание №20

Без согласия субъекта биометрических персональных данных доступ к ним и дальнейшая обработка могут осуществляться в связи с отправлением правосудия.

Выберите один из 2 вариантов ответа:

1)

да

2)

нет

**2. Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:**

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

#### Вопросы для самостоятельной работы студента

1. Условия, позволяющие отнести информацию к категории коммерческой тайны.
2. Документы, запрещенные к отнесению к категории коммерческой тайны.
3. Перечень конфиденциальных сведений фирмы.
4. Перечень ценных и конфиденциальных документов фирмы.
5. Правовой режим информации.
6. Выдача разрешения на доступ к документированной информации.
7. Современные средства защиты информации.
8. Средства криптографической защиты.
9. Категории угроз, распространенных в российской практике.
10. Структура и функции службы безопасности.
11. Методы предупреждения утечки информации.
12. Процедура приема пакетов.
13. Процедура учета пакетов.
14. Процедура распределения и вскрытия пакетов.
15. Процедура закрытия журнала учета пакетов.
16. Процедура выделения ценных и конфиденциальных документов фирмы.
17. Процедура индексирования документов.
18. Процедура первичной регистрации исходных сведений о документе.
19. Процедура формирования картотек.
20. Процедура ежедневной проверки правильности регистрации документов и их наличия.
21. Процедура подготовки поступивших документов к вводу в ЭВМ.
22. Процедура ввода исходных сведений о поступивших документах в автоматизированный банк данных.
23. Процедура ввода в автоматизированный банк данных электронных документов и аналогов бумажных документов.



24. Процедура распечатки на бумажном носителе учетных сведений о поступивших документах.
25. Процедура ежедневной проверки правильности регистрации документов и их наличия.
26. Процедура первичного оформления носителя.
27. Процедура традиционной и автоматизированной регистрации носителей.
28. Процедура окончательного оформления носителя.
29. Процедура выдачи документов предварительного учета исполнителям.
30. Процедура приема от исполнителей документов предварительного учета.

## 2. Написание реферата:

### Примерные темы рефератов

1. Традиционный учет поступивших документов. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.
2. Автоматизированный учет поступивших документов. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.
3. Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потоков.
4. Регламентация состава конфиденциальных сведений.
5. Безопасность ценных информационных ресурсов
6. Современные угрозы для конфиденциальной информации
7. Прием и первичная обработка конфиденциальных документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.

### 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

- контрольные **вопросы для проведения экзамена** :

1. Документооборот (понятие, состав, объем).
2. Обработка входящей конфиденциальной корреспонденции.
3. Обработка издаваемых конфиденциальных документов.
4. Обработка документов выделенного хранения.
5. Понятие, цели и задачи учета конфиденциальных документов. Формы регистрации.
6. Контроль исполнения конфиденциальных документов и его цель. Сроковый контроль и качественный контроль.
7. Локальные нормативные акты по вопросам защиты информации на предприятии.
8. Федеральные законы РФ, регулирующие защиту информации.
9. Отправка конфиденциальных документов.
10. Нормативно-методические документы, регулирующие конфиденциальное делопроизводство.
11. Требования к формированию, учету и хранению конфиденциальных дел в текущем делопроизводстве.
12. Государственные стандарты в области защиты информации.
13. Номенклатура конфиденциальных дел, понятие, назначение, содержание.
14. Порядок передачи конфиденциальных дел на архивное хранение.
15. Правила формирования конфиденциальных дел.
16. Правила оформления конфиденциальных дел на архивное хранение.
17. Ответственность за нарушение законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
18. Комплектование архива конфиденциальными и секретными документами.

19. Порядок проведения экспертизы ценности документов в государственном архиве.
20. Порядок уничтожения документов срок хранения, которых истек.
21. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов.
22. Размещение документов в архиве. Топографические указатели. Проверка наличия и состояния документов.
23. Страховой фонд архивных документов. Единый страховой фонд Российской Федерации.
24. Учетные документы архива организации.
25. Использование конфиденциальных документов архива.
26. Использование секретных документов архива.
27. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.
28. Засекречивание и рассекречивание документов архива.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература:**

1. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Технологический сервис). (переплет) ISBN 978-5-98281-293-3 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=265483>
2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 367 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2337-9. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509325>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

### **б) дополнительная литература:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=468998>
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=404350>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор слэдов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С. \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_

Директор ФБУ «АВО» Максимов К.В. р.с.у

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 86 от 20.09.18 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 2.09.18 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Шихонов А.К. /

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_