Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уржумова Ольга Михайловна
Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности, документоведения
Дата подписания: 12.05.2023 10:52:23
Уникальный программный ключ:
bbd2194e920f2e8a83e7c9...0f19946f0fa7083c2

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности
Е.В.Рюмшина
25.08.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.10 Конфиденциальное делопроизводство и защита документа от фальсификации

Направление подготовки (профиль): 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления)

Форма обучения - заочная

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности — Голубева Н.Л.

Кандидат педагогических наук, главный специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар — Куликова Т.А.

Составитель:

Мельникова А.В., к.п.н., доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности25 августа 2022г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2022 г., протокол №1.

© А.В. Мельникова, 2022
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2022

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

4. Структура и содержание и дисциплины

4.1. Структура дисциплины:

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

5. Образовательные технологии

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

6.1. Контроль освоения дисциплины

6.2. Оценочные средства

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

7.2. Дополнительная литература

7.3. Периодические издания

7.4. Интернет-ресурсы

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

7.6. Программное обеспечение

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля). **Ц**ель данной дисциплины заключается в приобретении студентами теоретических и практических знаний к оформлению, составлению и хранению конфиденциальных документов как важному процессу в реализации управленческих функций.

Задачи:

- Подробно рассмотреть процесс конфиденциального документооборота организаций, включающий современные требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов, движение конфиденциальных документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Конфиденциальное делопроизводство и защита документов от фальсификации» опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности конфиденциального делопроизводства организаций, что используется в последующих дисциплинах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) профессиональных (ПК)

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, ,используемые в сфере управления электронной документацией;

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.

Уметь:

Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации;

Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.

Владеть:

Методами проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2зачетных единицы (72часов).

Для ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Организационные основы конфиденциального делопроизводства	1		2	4		62	экзамен
				2	4		62	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Для ОЗО

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа**	**Объем часов /з.е.**	**Форми-руемые компе-тенции (по теме)**
1	**2**	**3**	**4**
__1_ семестр			
Раздел 1. Организационные основы конфиденциального делопроизводства.			
Тема 1.1. Понятие, особенности и организационные основы конфиденциальног	Лекции:Понятие конфиденциального делопроизводства		*ПК-1*
	Практические занятия (семинары):		
	Самостоятельная работа: анализ нормативной документации	*6*	

о делопроизводства			
Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами	Лекции: Понятия правового регулирования и информационных документов. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Законы РФ "О безопасности", "О средствах массовой информации", "О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных" , «О персональных данных» и др. Гражданский и Уголовный кодексы РФ об ответственности за противоправные действия информационного характера. Указы Президента России и постановления информационной безопасности. Государственная система защиты информации. Деятельность федеральных органов государственной власти (Федеральной службы безопасности, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте РФ Государственной технической комиссии при Президенте РФ) в сфере информационной безопасности. Система нормативных подзаконных актов по защите информации. Лицензирование деятельности и сертификация продуктов и услуг в области защиты информации. Аттестация объектов информатики.	*0,5*	*ПК-1*
	Практические занятия (семинары) :анализ нормативно-правовой базы, опрос по теме, тестирование	*0,5*	
	Самостоятельная работа Знакомство с Правилами делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти	*6*	
Тема 1.3 Основные требования к документированию конфиденциальной информации.	Лекции: Служба информационной безопасности предприятия: правовые основы и цель деятельности, основные задачи и функции, примерная структура, взаимодействие с другими подразделениями. Требования к сотрудникам службы информационной безопасности и их обязанности.	*0,5*	*ПК-1*
	Практические занятия (семинары): опрос по теме		
	Самостоятельная работа Разработка инструкции по конфиденциальному делопроизводству	*6*	
Тема 1.4 Учет и регистрация конфиденциальных документов	Лекции: правила учета конфиденциальных документов.Регистрация входящих и исходящих конфиденциальных документов	*0,5*	*ПК-1*
	Практические занятия (семинары): решение практических задач по регистрации конфиденциальных документов	*0,5*	
	Самостоятельная работа Составление макета регистрационных форм для конфиденциальных документов	*6*	
Тема 1.5 Тиражирование конфиденциальных документов	Лекции: правила тиражирования конфиденциальных документов		*ПК-1*
	Практические занятия (семинары):решение практических задач	*0,5*	
	Самостоятельная работа:	*6*	

	Разработка должностной инструкции секретаря, раздел – Работа с конфиденциальными документами		
Тема 1.6 Документооборот конфиденциальных документов	Лекции: Конфиденциальный документооборот в организации. Служба конфиденциального делопроизводства	*0,5*	*ПК-1*
	Практические занятия (семинары):опрос по теме Семинар: Документооборот конфиденциальных документов	*0,5*	
	Самостоятельная работа: Разработка маршрута прохождения конфиденциальных документов	*6*	
Тема 1.7 Организация хранения конфиденциальных документов	Лекции: формирование документов в дела.передача конфиденциальных документов на архивное хранение. Экспертиза ценности конфиденциальных документов		*ПК-1*
	Практические занятия (семинары):решение практических задач	*0,5*	
	Самостоятельная работа: Анализинструкции по экспертизе ценности	*6*	
Тема 1.8 Порядок обращения с конфиденциальными документами	Лекции: порядок обращения с персональными данными, документами, содержащими коммерческую тайну, служебную информацию.		*ПК-1*
	Практические занятия (семинары):решение практических задач	*0,5*	
	Самостоятельная работа:анализ Инструкции	*6*	
Тема 1.9 Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	Лекции: Документационное обеспечение защиты информации. Формирование перечня сведений, составляющих коммерческую тайну. Оформление обязательств работников по неразглашению сведений, составляющих коммерческую тайну.		*ПК-1*
	Практические занятия (семинары):		
	Самостоятельная работа: составление Положения	*6*	
Тема 1.10 Проверка наличия конфиденциальных документов и дел	Лекции: проверка наличия конфиденциальных документов и дел		*ПК-1*
	Практические занятия (семинары):	*1*	
	Самостоятельная работа: Подготовка к экзамену	*2*	
Примерная тематика курсовой работы *(если предусмотрено)*			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой *(если предусмотрено)*			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			*экзамен*
	ВСЕГО:	*72*	*3*

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для обеспечения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство и защита документов от фальсификаций» используется материально техническая база высшего образовательного учреждения: компьютерные классы и библиотека. Просмотр видеоматериалов в рамках изучаемой дисциплины.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль*успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- Устный опрос
- Решение практических задач
- Тестирование

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- Устный опрос
- Практические работы

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2.Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.
3. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
4. Оперативное хранение конфиденциальных документов.
5. Подготовка конфиденциальных документов к архивномухранению.
6. Порядок уничтожения конфиденциальных документов систекшими сроками хранения.
7. Особенности кадровой работы с сотрудниками, занятымиконфиденциальным делопроизводством.

6.2.4.Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности.
2. Отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.

3. Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства.
4. Штатный состав и штатная численность подразделения конфиденциального делопроизводства.
5. Должностные инструкции работников.
6. Особенности трудовых отношений с работниками подразделения конфиденциального делопроизводства.
7. Законодательные акты.
8. Локальные нормативные акты организации.
9. Определение состава конфиденциальных документов.
10. Составление, оформление и издание конфиденциальных документов.
11. Учет носителей конфиденциальной информации.
12. Учет изданных конфиденциальных документов.
13. Учет поступивших конфиденциальных документов.
14. Тиражирование конфиденциальных документов.
15. Получение и отправка конфиденциальных документов.
16. Доступ к конфиденциальным документам.
17. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
18. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
19. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
20. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
21. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
22. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.
23. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
24. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
25. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел.

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ*(не предусмотрено).*

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

7.1. Основная литература

1. **Егоров, В. П.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст] : учеб. пос. / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — М. : Юридический институт МИИТа, 2015. — 178 с.
2. **Сукиасян, Э. Р.** Практическое документоведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. - СПб. : Профессия, 2014. - 96 с. - (Азбука библиотечной профессии). - ISBN 978-5-904757-67-0
3. **Баранова, Е.К.**Основы информатики и защиты информации [Текст] : учеб. пособие / Е. К. Баранова. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 182 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01169-0 (Изд-во "РИОР"). - ISBN 978-5-16-006484-0 (Изд-во "ИНФРА-М")
4. **Зиновьева, Н.Б.**Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Алексенцев А.И. Организация конфиденциальногодокументооборота / А.И, Алексенцев// Секретарское дело. - 2000.- 1.
2. Алексенцев А.И. Подготовка и издание конфиденциальныхдокументов на бумажных носителях / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 1999. - 3.
3. Алексенцев А.И. Проверка наличия конфиденциальныхдокументов/ А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2001.- 2-3.

4. Алексенцев А.И. Режим хранения конфиденциальных документов/ А.И. Алексенцев//Секретарское дело. - 2000.- 4.
5. Алексенцев А.И. Составление номенклатуры конфиденциальных дел/ А.И. Алексенцев// Секретарское дело. - 2000. - 2.
6. Алексенцев А.И. Учет конфиденциальных документов,изготовляемых на бумажных носителях / А.И. Алексенцев// Секретарское дело.- 1999. - 4.
7. Алексенцев А.И. Формирование и оформление конфиденциальныхдел/ А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2000. - 3.
8. Дворецкий А.В. Правовая основа защиты сведенийконфиденциального характера/ А.В. Дворецкий // Документ как социокультурный феномен:сб. материалов 4-й Всерос. научно-практ. конф. с международным участием(г. Томск, 29-30 октября 2009 г.) / Отв. ред. Н.С. Ларьков. Томск: ТГУ, 2010.С. 177-182.
9. Демушкин А.С. Организация распознания подделок документов/ А.С. Демушкин //Секретарское дело. - 1999. - 4.
10. Ларьков Н.С. Делопроизводство: уч. пособие./ Н.С. Ларьков. - М. : Восток-Запад,2006. 427 с.
11. Степанов Е.А. Основополагающие принципы защиты и обработкиконфиденциальных Документов/ Е.А. Степанов // Делопроизводство. - 2000. - 2.
12. Степанов Е.А. Учет конфиденциальных документов / Е.А. Степанов// Секретарское Дело- 2000. - 4

7.3. Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Секретарское дело

7.4. Интернет-ресурсы

«Российский образовательный квартал» (http://www.school.edu.ru/)
Портал «Гуманитарное образование»(http://www.humanitiens.edu.ru/index.html)

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Подготовка к докладу (сообщению)

Подготовку к докладу (сообщению) на семинаре-исследовании целесообразно вести по следующему плану:

• выбрать под контролем преподавателя тему;
• ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
• изучить тему по базовым учебнику и учебно-методическому пособию;
• вычленить основные идеи будущего выступления;
• прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
• составить план доклада или сообщения;
• выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
• составить тезисы выступления;
• подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций PowerPoint;
• подготовить текст доклада (сообщения);
• проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
• отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада на семинарском занятии составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, семинарские и лабораторные занятия, а также различные формы контроля.

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий, подготовку к семинарским занятиям; самостоятельную работу – в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения.

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):
Доцент кафедры ИБДиД/_____/А.С. Матвеева/ 28.08.23г.

Заведующий кафедрой ИБДиД/_____/О.М. Уржумова/ 28.08.2023