

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

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  
Н.Б.Зиновьева



28.08.2017

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.19 Конфиденциальное делопроизводство**

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:

Мельникова А.В., к.п.н., ст. преподаватель

 (подпись) \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

Краснодар 2017

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – 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

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение курс «Конфиденциальное делопроизводство» 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) общекультурных (ОК)**

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

### **б) общепрофессиональных**

ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

### **в) профессиональных (ПК)**

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-17 владение методами защиты информации

ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

ПК-32 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

### **Знать:**

-виды защищаемой информации (государственная тайна, конфиденциальная информация, информация, затрагивающая неприкосновенность частной жизни, коммерческая, профессиональная, служебная тайна);

-основные нормативные документы, регулирующие деятельность по защите информации и определяющие функционирование государственной системы защиты информации;

-источники и виды угроз информационной безопасности, методы противодействия угрозам;

-цели и методы деятельности органов добывания информации;

-особенности каналов утечки информации и способы предотвращения утечки;

-алгоритм действия криптографических систем защиты и информации, обеспечивающих конфиденциальность, проверку авторства и целостности электронных документов;

-принципы построения систем защиты информации от несанкционированного доступа и требования, предъявляемые к этим системам;

-основные виды компьютерных вирусов и других программ с потенциально опасными последствиями, способы борьбы с вирусами и программными закладками;

-особенности работы в общедоступных компьютерных сетях (в т.ч. в Интернет) с точки зрения информационной безопасности;

-цель, задачи и порядок деятельности службы информационной безопасности предприятия;

**Уметь:**

-структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты;

-устанавливать и ранжировать угрозы информационной безопасности;

-оценивать целесообразность и эффективность применения основных методов защиты информации;

-применять технологии шифрования и электронной цифровой подписи электронных документов;

-формулировать задачи по обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа, в т.ч. в компьютерных сетях (включая Интернет);

**Владеть:**

-современными тенденциями развития основных средств защиты информации;

-порядком лицензирования деятельности, сертификации продуктов и услуг в сфере защиты информации;

организационным и документационным обеспечением информационной безопасности и защиты информации.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Дисциплина реализуется в 4-5 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре, экзамен в 5 семестре.