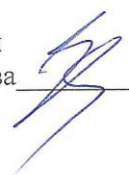


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

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.