


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 25.06.2021 10:39:19
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
Е.В Рюмшина 

25 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.17 Технологии защиты документов от фальсификаций

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**
Форма обучения - **заочная**

Краснодар 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 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: А.С. Матвеева, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Технологии защиты документов от фальсификации» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

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 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

Курс «Технологии защиты документов от фальсификации» является вариативным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение способов выявления фальсифицированных документов в документоведческой и архивоведческой практике. **Объектом** изучения являются документы, подвергшиеся различного рода изменениям, в результате чего была ими утеряна достоверность и юридическая сила.

Задачи:

- определить признаки фальсифицированных документов;
- освоить методы криминалистического исследования документов;
- применять полученные знания в документоведческой и архивоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс дает знание методов исследования документов на предмет выявления среди них фальсифицированных. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы, касающиеся объема понятия «фальсифицированные документы», освоить методы, применяемые в юридической практике, делопроизводстве и архивном деле, для выявления фальсифицированных документов, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Конфиденциальное делопроизводство».

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):

б) профессиональных (ПК)

- владением методами защиты информации (ПК-17);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать: теоретические и методические основы выявления фальсифицированных документов в управленческой, архивоведческой и юридической практике, судебном и нотариальном делопроизводстве;

уметь: выявлять фальсифицированные документы с применением различных методов;

владеть: приемами практического выявления фальсифицированных документов на основе методических разработок, основной научной литературы по курсу.

приобрести опыт деятельности: в области выявления фальсифицированных документов.

4.1. Структура дисциплины

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

Дневное отделение

Заочное отделение

№ 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.	Раздел 1. Криминалистическая документология			1	2		30	Семинар
2.	Раздел 2. Разновидности фальсифицированных документов и методы выявления фальсификаций			1	2		30	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций						42	Семинар Зачет Экзамен
Итого:				2	4		102	

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

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Заочное отделение

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.	Формируемые компетенции (по теме)
1 семестр	2	3	4
Раздел 1	Криминалистическая документология		

Тема 1.1 Общее понятие криминалистической документологии	<i>Лекции:</i> 1. Понятие и основные проблемы криминалистической документологии 2. Нормативно-правовая база криминалистической документологии 3. Экскурс в историю фальсификаций документов 4. Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике	1	
	<i>Практические занятия (семинары):</i>	1	
	<i>Индивидуальные занятия</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Изучение нормативно-правовой базы и специальной литературы по теме	20	
Тема 1.2. Взаимосвязь криминалистической документологии с документоведением и архивоведением	<i>Лекции:</i> 1. Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям 2. Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям	1	
	<i>Практические занятия (семинары):</i>	1	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i> Сбор образцов документов, наиболее часто подвергаемых фальсификациям	40	
Раздел 2. Разновидности фальсифицированных документов и методы выявления фальсификаций			
Тема 2.1 Виды фальсификаций и фальсифицированных документов	<i>Лекции:</i> 1. Виды фальсификаций: материальный и интеллектуальный подлог 2. Классификация разновидностей фальсифицированных документов		
	<i>Семинар:</i> Виды фальсификаций и фальсифицированных документов	1	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Сбор образцов фальсифицированных документов в виде электронной базы данных	20	
Тема 2.2 Методы криминалистического исследования фальсифицированных документов	<i>Лекции:</i> 1. Общая методика криминалистического исследования 2. Методы технического исследования средств и материалов, используемых для изготовления фальсифицированных документов 3. Правила обращения с фальсифицированными документами		
	<i>Практические работы:</i> 1. Признаки подлога, подчистки, травления, дописки, замены листов 2. Исследование подделки почерка	2	

	<p>3. Исследование подделки собственноручной подписи</p> <p>4. Исследование подделки печатей и штампов</p> <p>5. Исследование подделки полиграфической продукции (бланков)</p> <p>6. Исследование фальсифицированных документов, отпечатанных с применением принтеров</p> <p>7. Исследование фальсифицированных документов с заменой листов</p> <p>8. Исследование невидимых и слабозаметных текстов в архивной практике</p> <p>9. Исследование разорванных и прожженных документов в архивной практике</p> <p><u>Семинары:</u></p> <p>10. Методы исследования документов с разными видами фальсификаций</p>		
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Сбор образцов фальсифицированных документов в виде электронной базы данных	40	
Раздел 3. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций			
Тема 3.1 Способы защиты документов в делопроизводственной практике	<u>Лекции:</u> 1. Способы защиты документов от фальсификаций, применяемые в делопроизводственной и архивоведческой практике	1	
	<u>Семинар:</u> 1. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций	1	
	<u>Практические занятия:</u> 1. Анализ способов защиты бухгалтерских документов 2. Анализ способов защиты документов об образовании 3. Анализ способов защиты метрических документов 4. Составление раздела в Инструкцию по делопроизводству в организации, посвященную методам защиты документов от возможных фальсификаций 5. Чтение докладов и просмотр презентаций по теме курса (3 занятия)		
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка докладов и видеопрезентаций по темам курса	40		
Тема 3.2 Методы защиты электронных документов	<u>Лекции:</u> Методы защиты электронных документов от возможных фальсификаций	1	
	<u>Практические работы:</u> 1. Электронная подпись и методы защиты электронных документов от возможных фальсификаций	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		

	Самостоятельная работа: Анализ ФЗ «Об электронной подписи»	26	
Вид итогового контроля: зачет, экзамен			
ВСЕГО:		216	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

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: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

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: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Булла в средние века – это:
 - а) круглая металлическая печать;
 - б) название законодательного акта;
 - в) правильны оба определения.
2. Печати – основной объект изучения:

- а) сургиллографии;
- б) бонистики;
- в) кадроведения.

3. Впервые в перечне преступлений против порядка управления наказание против тех, кто составлял поддельные грамоты и печати, появилось:

- а) в Судебнике 1497 года;
- б) в Соборном Уложении 1649 года;
- в) в Генеральном регламенте

4. Придворный чин - хранитель государственной печати в России в XIII – XVII вв.:

- а) казначей;
- б) печатник;
- в) архивариус.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Взаимосвязь делопроизводства и криминалистического документоведения

Нормативно-правовая база криминалистической документологии

Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике

Понятие достоверность/недостоверность данных, представленных в документах.

Диалектика понятий «достоверность/недостоверность»

Классификации причин возможных фальсификаций

Вспомогательные исторические дисциплины как методологическая база криминалистического документоведения

Подделки в архивном деле, музейной практике, искусстве

Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям

Экспертиза ценности и атрибуция документов

Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям

Классификация видов фальсификаций в делопроизводстве и архивном деле.

Служебный подлог

Материальный и интеллектуальный подлог

Понятие письмо и почерк

Печати и штампы в управленческой практике

Исследование полиграфической продукции

Фирменные бланки, бланки с водяными знаками

Процедуры установления подлинности документов путем проведения криминалистической экспертизы

Изготовления фальсифицированных документов

Исследование материалов документов

Установление факта подделки оттисков и печатей. Установление факта подделки подписи

Правила обращения с фальсифицированными документами

Делопроизводственные способы защиты документов от фальсификаций

Нотариальное заверение и Апостиль.

Анализ способов защиты от подделки основных разновидностей документов (например, бухгалтерских, метрических, об образовании)

Компьютерные способы защиты документов

Биометрические данные как способ защиты от фальсификаций

Электронный документооборот и электронная подпись.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Нормативно-правовая база криминалистической документологии.

Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике.

Палеография,

Текстология,

Сфрагистика,

Филигранология,

Археография,

Источниковедение.

Фальсификация исторических фактов как инструмент политической пропаганды.

Подделки в архивном деле, музейной практике, искусстве.

Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям. Экспертиза ценности и атрибуция документов.

Презентация «Подпись»

Презентация «Печати»

Презентация «Бланки, водяные знаки»

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

Взаимосвязь делопроизводства и криминалистического документоведения

Нормативно-правовая база криминалистической документологии

Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике

Понятие достоверность/недостоверность данных, представленных в документах.

Классификации причин возможных фальсификаций документов

Вспомогательные исторические дисциплины как методологическая база криминалистического документоведения

Подделки в архивном деле, музейной практике, искусстве

Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям

Экспертиза ценности и атрибуция исторических документов

Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям

Классификация видов фальсификаций в делопроизводстве и архивном деле.

Служебный подлог

Материальный и интеллектуальный подлог

Понятие письмо и почерк

Печати и штампы в управленческой практике

Исследование полиграфической продукции

Фирменные бланки, бланки с водяными знаками

Процедуры установления подлинности документов путем проведения криминалистической экспертизы

Изготовления фальсифицированных документов

Исследование материалов документов

Установление факта подделки оттисков и печатей.

Установление факта подделки подписи

Правила обращения с фальсифицированными документами

Делопроизводственные способы защиты документов от фальсификаций

Нотариальное заверение и Апостиль.

Способы защиты от подделки основных разновидностей документов (бухгалтерских, метрических, об образовании)

Компьютерные способы защиты документов

Биометрические данные как способ защиты от фальсификаций

Электронный документооборот и электронная подпись.

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

7.1. Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
2. Организация работы с документами: Учебник / ГАУ им. С.Орджоникидзе; Под ред. В.А.Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2002. - 592 с.
3. 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

Астахов С. "Липовая" справка - это документ / С. Астахов // ЭЖ-Юрист. - 2007. - № 31.
Басова Т.Б. Ответственность за служебный подлог по уголовному праву России: учеб. пособие / Т.Б. Басова. - Владивосток: изд-во ДВГУ, 2002. - 68 с.
Борков В. Актуальные вопросы применения нормы о служебном подлоге / В. Борков // Уголовное право. - 2008. - № 5. - С.8 - 13.
ФЗ «Об электронной подписи»
ФЗ «О бухгалтерском учете в РФ»
Зиновьева, Н.Б. Теория документирования: учебно-практич. пособие/ Н.Б. Зиновьева –М.: Литера, 2011.-186с.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство
Журнал Отечественные архивы
Журнал Управление персоналом
Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

www.termika.ru

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий заданий в рамках самостоятельной работы . А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться

с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
4. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканер.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__ - 20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ С.А. Трехбратова
« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .
- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(наименование)

Исполнитель(и):

_____ / _____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____ / _____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____ / _____ / _____ / _____

(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)