

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 02.07.2025 15:02:19

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3085c2

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

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2025

Краснодар
2025

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

Рецензенты:

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Т.А. Куликова

Кандидат культурологии, зав. кафедрой
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание и дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	5
5. Образовательные технологии	8
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	8
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Фонд оценочных средств	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Периодические издания	17
7.4. Интернет-ресурсы	18
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	18
7.6. Программное обеспечение	18
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля).

Цель 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 «Разработка локальной нормативной базы», «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности конфиденциального делопроизводства организаций, видах и способах фальсификации документов, 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):

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 2 зачетных единицы (72 часа).

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	КО НС	СР	
1	Организационные основы конфиденциального делопроизводства	1		1	2	8	20	экзамен
2	Технологии защиты документов от фальсификации	1		1	2	8	36	
				2	4	16	56	

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.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
<u>1</u> семестр			
Раздел 1. Организационные основы конфиденциального делопроизводства.			

Тема 1.1. Понятие, особенности и организационные основы конфиденциального делопроизводства	<u>Лекции:</u> Понятие конфиденциального делопроизводства	1	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ нормативной документации	10	
Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами	<u>Лекции:</u> 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.	1	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары) :</u> анализ нормативно-правовой базы, опрос по теме, тестирование	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Знакомство с Правилами делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти	10	
Тема 1.3 Основные требования к документированию конфиденциальной информации.	<u>Лекции:</u> 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.		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме		
	<u>Самостоятельная работа</u> Разработка инструкции по конфиденциальному делопроизводству	10	
Тема 1.4 Учет и регистрация конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> правила учета конфиденциальных документов. Регистрация входящих и исходящих конфиденциальных документов		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач по регистрации конфиденциальных документов	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление макета регистрационных форм для	5	

	конфиденциальных документов		
Тема 1.5. Взаимосвязь криминалистической документологии с документоведением и архивоведением	<u>Лекции:</u> 1. Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям 2. Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Взаимосвязь криминалистической документологии с документоведением и архивоведением		
	<u>Самостоятельная работа</u> Сбор образцов документов, наиболее часто подвергаемых фальсификациям	5	
Тема 1.6. Виды фальсификаций и фальсифицированных документов	<u>Лекции:</u> 1. Виды фальсификаций: материальный и интеллектуальный подлог 2. Классификация разновидностей фальсифицированных документов		ПК-3
	<u>Семинар:</u> Виды фальсификаций и фальсифицированных документов	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Сбор образцов фальсифицированных документов в виде электронной базы данных	5	
Тема 1.7. Способы защиты документов в делопроизводственной практике	<u>Лекции:</u> 1. Способы защиты документов от фальсификаций, применяемые в делопроизводственной и архивоведческой практике		ПК-3
	<u>Семинар:</u> 1. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций <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>Самостоятельная работа:</u> Подготовка докладов и видеопрезентаций по темам курса	5	
Тема 1.8. Методы защиты электронных документов	<u>Лекции:</u> Методы защиты электронных документов от возможных фальсификаций		ПК-3
	<u>Практические работы:</u> 1. Электронная подпись и методы защиты электронных документов от возможных фальсификаций		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ ФЗ «Об электронной подписи»	6	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если			

<i>предусмотрено)</i>		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		<i>экзамен</i>
ВСЕГО:	72	

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)

1. Делопроизводство – это:

- А. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- В. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

- C. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
 - D. нет правильного ответа
- ANSWER: B

2. Какие функции имеют все официальные документы:

- A. общие и основные;
- B. общие и специальные;
- C. материальные и процессуальные;
- D. деловые и общие

ANSWER: B

3. Состав документов в организации зависит от:

- A. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- B. объема и характера взаимосвязей в организации;
- C. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- D. все вышеперечисленное

ANSWER: D

4. Унификация документов – это:

- A. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- B. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- C. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- D. нет правильного ответа

ANSWER: C

5. Годовой объем документооборота – это:

- A. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- B. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- C. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- D. нет правильного ответа

ANSWER: A

6. Документооборот – это:

- A. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- B. документ, не требующий особого внимания;
- C. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
- D. не знаю

ANSWER: A

7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- A. составление проекта и согласование;
- B. проверка правильности оформления;
- C. подписание и регистрация;
- D. все вышеперечисленные

ANSWER: D

8. Регистрация документа включает в себя:

- A. проставление даты;
- B. проставление регистрационного номера;
- C. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- D. все вышеперечисленные

ANSWER: D

9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

- A. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
- B. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
- C. сложности обязательной многократной регистрации документов;
- D. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения

ANSWER: A,B,C,D

10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- A. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- B. карточки на исполненные документы;
- C. выше перечисленные;
- D. нет правильного ответа

ANSWER: C

11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- A. в тексте монографий;
- B. в тексте документа или в резолюции;

- C. в резолюции;
 - D. в тексте делового документа
- ANSWER: B

12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- A. планирование;
- B. организационно-распорядительная деятельность;
- C. учет и отчетность, финансирование и т.д;
- D. все перечисленные

ANSWER:D

13. Под служебным полем понимают:

- A. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- B. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- C. место, которое не занято реквизитами;
- D. не правильного ответа

ANSWER: B

14. Бланк документа – это:

- A. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- B. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- C. нет правильного ответа;
- D. другое

ANSWER: B

15. Уставы – это:

- A. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- B. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- C. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- D. нет правильного ответа

ANSWER:B

16. Должностная инструкция – это:

- A. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- B. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- C. нет правильного ответа
- D. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-

технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;

ANSWER:D

17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

- A. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
- B. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
- C. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
- D. Другое

ANSWER:B

18. Составление доклада – это:

- A. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
- B. талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- C. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
- D. нет правильного ответа

ANSWER: A

19. Справка – это:

- A. факты, послужившие поводом к ее написанию;
- B. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- C. документ, где приводятся конкретные данные;
- D. нет правильного ответа

ANSWER: B

20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- A. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- B. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
- C. все вышеперечисленные;
- D. другие

ANSWER:C

21. Бланки имеют поля:

- A. левое – 20 мм;
- B. правое и нижнее – не менее 10 мм;
- C. верхнее – не менее 20 мм;

D. все перечисленные

ANSWER: D

22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

A. общий бланк для всех видов ОРД;

B. бланк конкретного вида документа, кроме письма;

C. бланк для письма;

D. все перечисленные

ANSWER: D

23. Реквизит – обязательный элемент:

A. присущий определенному виду документа;

B. присущий элементу;

C. присущий как общий;

D. нет правильного ответа

ANSWER: A

24. Формуляр-образец – это:

A. совокупность не реквизитов, а подписей

B. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

C. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;

D. другое

ANSWER: B

25. Справочный аппарат представляет собой:

A. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;

B. карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;

C. картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;

D. не знаю

ANSWER: A

26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

A. все перечисленные;

B. документы вышестоящих органов;

C. распорядительные документы данной организации;

D. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

ANSWER: A

27. В чем заключается цель регистрации документов?

A. обеспечить их учет;

B. контроль;

- C. быстрый поиск;
 - D. Все вышеназванное
- ANSWER:D

28. Требования, предъявляемые к документообороту:

- A. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- B. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- C. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
- D. все вышеперечисленные

ANSWER: D

29. Что такое «классификация документов» – это?

- A. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- B. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- C. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
- D. не знаю

ANSWER:В

30. Юридическая сила – это:

- A. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
- B. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
- C. нет правильного ответа
- D. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

ANSWER:В

Контролируемые компетенции

знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)

– «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)

– «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

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 архивному хранению.
6. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.
7. Особенности кадровой работы с сотрудниками, занятыми конфиденциальным делопроизводством.

6.2.4. 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.
26. Классификации причин возможных фальсификаций документов
27. Вспомогательные исторические дисциплины как методологическая база криминалистического документоведения
28. Подделки в архивном деле, музейной практике, искусстве
29. Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям
30. Экспертиза ценности и атрибуция исторических документов
31. Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям
Классификация видов фальсификаций в делопроизводстве и архивном деле.
32. Служебный подлог
33. Материальный и интеллектуальный подлог
34. Понятие письмо и почерк
35. Печати и штампы в управленческой практике
36. Исследование полиграфической продукции
37. Фирменные бланки, бланки с водяными знаками
38. Процедуры установления подлинности документов путем проведения криминалистической экспертизы
39. Изготовления фальсифицированных документов
40. Исследование материалов документов
41. Установление факта подделки оттисков и печатей.

42. Установление факта подделки подписи
43. Правила обращения с фальсифицированными документами
44. Делопроизводственные способы защиты документов от фальсификаций

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

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

7.1. Основная литература

1. Персональные данные в государственных информационных ресурсах / М. Ю. Брауде-Золотарёв, Е. С. Сербина, В. С. Негородов, И. Г. Волошкин ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2016. – 56 с. : ил. – (Россия: вызовы модернизации. Государство и право. 16/8). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443169> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-1121-9. – Текст : электронный.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 11.05.2023). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.

3. Прохорова, О. В. Информационная безопасность и защита информации : учебник : [16+] / О. В. Прохорова ; Самарский государственный архитектурно-строительный университет. – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 113 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438331> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9585-0603-3. – Текст : электронный.

4. Грекул, В. И. Организация ИТ-аутсорсинга : [16+] / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 200 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429018> (дата обращения: 02.07.2025). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

5. Лемеза, М. Аутсорсинг : искусство делегирования : практическое пособие : [12+] / М. Лемеза ; ред. З. Корнилов. – Москва : Альпина ПРО, 2024. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718474> (дата обращения: 02.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-206-00267-6. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

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;
- вычлнить 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.

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

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

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

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

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

Исполнитель(и):

_____ / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)
_____ / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

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