



**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Главное управление специального строительства»
(ФГУП «ГУСС»)**

Филиал «Уральское строительное управление»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
«Уральское строительное управление»
ФГУП «ГУСС»

С.А.Макаренков

« 30 » 11 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Конфиденциальное делопроизводство»**

Программа разработана:
заместителем начальника
отдела защиты государственной тайны
филиала «Уральское строительное
управление» ФГУП «ГУСС»
Кутьиной И.В.

Ижевск 2023

Содержание

1. Пояснительная записка	3-4
2. Учебно-тематический план	4
3. Календарный учебный график	5
4. Программы дисциплин (модулей)	5-11
5. Формы аттестации	11-15
6. Условия реализации программы	15-16
7. Список нормативных правовых актов и литературы	16-17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации «Конфиденциальное делопроизводство» (далее - Программа) разработана с учётом требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Цель реализации программы:

- совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для организации и осуществления деятельности с официальными документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Задачи:

- ознакомить с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок работы с конфиденциальными сведениями;
- сформировать практические навыки обращения с конфиденциальными сведениями;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения конфиденциальных документов.

Планируемые результаты обучения:

Результатом освоения учебной программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Конфиденциальное делопроизводство**, в том числе, формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих:

знаниями:

- о правовых основах защиты конфиденциальной информации по видам тайны;
- о правовых основах допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;
- о порядке разработки, учёта, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;

умениями:

- использования в профессиональной деятельности законодательных актов и нормативно-методических документов по защите информации;
- составления номенклатуры конфиденциальных дел;
- формирования конфиденциальных дел;
- разграничения доступа лиц к конфиденциальным сведениям;
- разработки и оформления документов, содержащих конфиденциальные сведения;

навыками:

- организации и ведения конфиденциального делопроизводства, в том числе,

с использованием вычислительной техники;

- ведения учёта и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;

- работы с информационными системами электронного документооборота.

Категории обучаемых: программа предназначена для помощников руководителей высшего звена, менеджеров и иных специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией, имеющих не ниже среднего профессионального образования.

Продолжительность обучения: 72 академических часа.

Форма обучения – очная.

Режим занятий: 8 академических часов в день.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия и самостоятельные работы.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация. Форма итоговой аттестации – зачет.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного федеральным государственным унитарным предприятием «Главное управление специального строительства» образца.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Конфиденциальное делопроизводство»

№ п/п	Наименование Дисциплин (модулей)	Всего часов	Аудиторные занятия			Форма аттестации
			лекции	практические занятия	самостоя тельная работа	
1.	Модуль 1 «Нормативно-правовое регулирование защиты конфиденциальных сведений»	10	6	2	2	
	Промежуточная аттестация	0,5				Зачет
2.	Модуль 2 «Информационные технологии»	10	4	4	2	
	Промежуточная аттестация	0,5				Зачет
3.	Модуль 3 «Организация и ведение конфиденциального делопроизводства»	50	30	14	6	
	Итого занятий (часов)	70	54	12	4	
	Итоговая аттестация	1				Зачет
	Итого	72				

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Название дисциплины	Всего часов	1-я неделя					2-я неделя			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Модуль 1 «Нормативно-правовое регулирование защиты конфиденциальных сведений»	10	4	4	2						
	Промежуточная аттестация	0,5			0,5						
2.	Модуль 2 «Информационные технологии»	10	2	2	1,5	1,5	2				
	Промежуточная аттестация	0,5				0,5					
3.	Модуль 3 «Организация и ведение конфиденциального делопроизводства»	50	2	2	4	5	6	8	8	8	7
	Итоговая аттестация	1									1
	Всего	72	8	8	8	8	8	8	8	8	8

ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Тематический план модуля 1 «Нормативно-правовое регулирование защиты конфиденциальных сведений»

№ п/п	Наименование Дисциплин (модулей)	Всего часов	Формы обучения	
			лекции	практические занятия и самостоятельная работа
1.	Модуль 1. «Нормативно-правовое регулирование защиты конфиденциальных сведений»	10	6	4
1.1	Актуальные вопросы законодательства об организации выполнения государственного оборонного заказа на предприятиях оборонно- промышленного комплекса (ОПК) в Российской Федерации.	5	3	2
1.2	Нормативное регулирование работы с информацией ограниченного распространения.	5	3	2
	Зачёт	0,5		

Тема 1.1 Актуальные вопросы законодательного регулирования деятельности предприятий ОПК

Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения управления (ДООУ): Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ,

ведомственные акты, затрагивающие вопросы конфиденциального делопроизводства.

Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки конфиденциального делопроизводства на конкретном предприятии.

Вопросы конфиденциального делопроизводства и доступа к конфиденциальной информации в законодательстве.

Современная нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество 2011-2020гг.».

Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.

Практическое занятие. Учет документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. В результате выполнения работы слушатели должны: освоить технологические процедуры и операции изготовления и оформления конфиденциальных документов; уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства; владеть технологией организации конфиденциального делопроизводства; методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства.

Тема 1.2 Нормативное регулирование работы с информацией ограниченного распространения

Законодательные нормы работы с конфиденциальными документами и информацией, ограниченного распространения. Нормативно-методическое обеспечение конфиденциального делопроизводства. Унификация и стандартизация конфиденциального делопроизводства. Ответственность за нарушение правил конфиденциального делопроизводства.

Практическое занятие. Изготовление конфиденциальных документов. В результате выполнения работы слушатели должны: уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства; владеть технологией организации конфиденциального делопроизводства

Тематический план модуля 2 «Информационные технологии»

№ п/п	Наименование дисциплин(модулей)	Всего часов	Формы обучения	
			лекции	практические занятия и самостоятельная работа
2.	Модуль2. «Информационные системы»	10	4	6
2.1	Современные защищенные информационные технологии в деятельности делопроизводителей	5	3	2

2.2	Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные виды работ с таблицами.	5	1	4
	Зачет	0,5		0,5

Тема 2.1 Современные информационные технологии в деятельности делопроизводителей предприятий ОПК

Правовые акты, регулирующие сферу электронного документооборота: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002-2010гг.)» (постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65); ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»; ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». Электронный документ. Основные различия бумажного и электронного документооборота. Электронный документ на предприятиях ОПК.

Практическое занятие. Оценка эффективности конфиденциального делопроизводства. В результате выполнения работы слушатели должны: уметь проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе, в глобальных компьютерных системах; использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства; владеть методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства; методикой оценки эффективности функционирования защищённого конфиденциального делопроизводства.

Тема 2.2 Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные виды работ с таблицами.

Задачи и пути внедрения автоматизированных систем ДОУ. Внедрение системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (САДЭД). Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Проблемы автоматизации электронного документооборота. Эффективность управления и применения САДЭД. Функциональные требования к системам автоматизации конфиденциального делопроизводства. Современные подходы к автоматизации конфиденциального делопроизводства.

Практическое занятие. Поиск документов и папок в ИС 1С:Документооборот. Настройка вида проводника документов и задач в ИС 1С:Документооборот. Работа со справочниками.

**Тематический план модуля 3 «Организация и ведение
конфиденциального делопроизводства»**

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Формы обучения		
			лекции	практические занятия и тестирование	самостоя тельная работа
3.	Модуль 3 «Организация и ведение конфиденциального делопроизводства»	50	30	14	6
3.1	Основные направления документирования управленческой деятельности на предприятиях ОПК	6	4	2	
3.2	Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов на основе ГОСТа Р7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».	12	6	4	2
3.3	Правила организации и формы контроля исполнения конфиденциальных документов на предприятии ОПК.	4	4		
3.4	Основные принципы эффективного конфиденциального документооборота на предприятиях ОПК.	2	2		
3.5	Требования к разработке номенклатур, методика их составления и ведения на предприятиях ОПК.	12	4	4	4
3.6	Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации конфиденциального делопроизводства.	6	4	2	
3.7	Особенности электронного документооборота и функциональные требования к системе автоматизации конфиденциального делопроизводства на предприятии ОПК.	8	6	2	
	Итоговая аттестация - зачет	1			

Тема 3.1 Основные направления документирования управленческой деятельности на предприятиях оборонно-промышленного комплекса (ОПК)

Виды документации на предприятиях ОПК: директивно-инструктивная, финансово-хозяйственная, учетно-отчетная, плановая, технологическая.

Понятие, задачи и правила организации конфиденциального документооборота. Виды документопотоков. Вертикальные и горизонтальные документопотоки. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Учет объема конфиденциального документооборота.

Практическое занятие. Разработка перечня сведений являющихся ценными

для предприятия ОПК. В результате выполнения работы слушатели должны: уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства; владеть технологией организации конфиденциального делопроизводства.

Тема 3.2 Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Порядок формирования дел. Сроки хранения конфиденциальных документов. Порядок передачи конфиденциальных дел в ведомственный архив. Основные этапы работы по передаче конфиденциальных документов предприятия ОПК в государственный архив. Экспертиза практической и научной ценности конфиденциальной документации. Оформление архивных дел. Работы по описанию конфиденциальных документов постоянного и долговременного хранения. Обеспечение их сохранности.

Практическое занятие: Разработка и оформление организационно-распорядительных документов руководителя предприятия ОПК. В результате выполнения работы слушатели должны: уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства; владеть технологией организации конфиденциального делопроизводства.

Тема 3.3 Правила организации и формы контроля исполнения документов на предприятиях ОПК.

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальной информацией. Учет конфиденциальных документов. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов. Проверки наличия конфиденциальных документов. Контроль исполнения документов. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения конфиденциальных документов.

Тема 3.4 Основные принципы конфиденциального документооборота предприятия ОПК.

Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности. Регламентация документирования управленческой деятельности. Документационно-информационное обеспечение управления.

Возникновение и история развития делопроизводства в России. Делопроизводство в советский период. Единая Государственная система делопроизводства. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Документооборот организации: входящие, исходящие, внутренние документы. Принципы организация документооборота: прямоточность, непрерывность, ритмичность, параллельность, пропорциональность. Схема документооборота. Проблема совершенствования документооборота. Управление документооборотом организации—централизованная, децентрализованная, смешанная. Внешний и внутренний документооборот организации.

Тема 3.5 Методика составления и ведения номенклатуры конфиденциальных дел на предприятиях ОПК.

Номенклатура дел: понятие, сущность и функции. Дело. Виды номенклатур — типовая, примерная, индивидуальная. Форма номенклатуры дел организации. Форма номенклатуры дел структурного подразделения. Содержание номенклатуры. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Срок хранения и номера статей по перечню. Примечания. Методика составления номенклатуры дел, организация работы. Оформление и применение примерной номенклатуры дел, методика составления индивидуальной номенклатуры дел.

Практическое занятие. Оформление номенклатуры конфиденциальных дел. В результате выполнения работы слушатели должны: освоить технологические процедуры, операции составления и оформления номенклатуры конфиденциальных дел; уметь проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе в глобальных компьютерных системах; использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства; составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства; владеть методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства; технологией организации конфиденциального делопроизводства.

Тема 3.6 Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации конфиденциального делопроизводства.

Состав нормативно-методической базы конфиденциального документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Требования к разработке унифицированных форм документов.

Практическое занятие: Разработка унифицированных форм документов. В результате выполнения практической работы слушатели должны приобрести практические навыки по оформлению унифицированных форм документов.

Тема 3.7 Особенности электронного документооборота, функциональные требования к системе автоматизации конфиденциального делопроизводства на предприятии ОПК.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию работы с конфиденциальными документами. Организация документооборота. Порядок

работы с внутренними документами. Регистрация и учет конфиденциальных документов. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы.

Практическое занятие: Учёт и организация хранения конфиденциальных документов в информационной системе ЭДО. В результате практического занятия слушатели научатся выполнять требования нормативно-технической документации по защите информации, определять показатели надёжности и давать оценку качества хранения конфиденциальных документов на различных носителях.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

По дополнительной профессиональной программе - программе повышения квалификации «Конфиденциальное делопроизводство» итоговая аттестация проводится в форме зачета (тестирование).

Тест для проведения промежуточной аттестации.

1. Конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого по:

- 1) исполнителям документов; 2) видам работ; 3) ГОСТам исполнения документов; 4) нет различий.

2. Неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны или круга лиц называется: 1) хищение; 2) утрата; 3) утечка; 4) несанкционированный доступ.

3. Хищение носителя конфиденциальной информации (КИ), это: 1) вид уязвимости информации; 2) способ; 3) свойство; 4) форма.

4. Несанкционированное копирование КИ, это: 1) форма дестабилизирующего воздействия на информацию; 2) способ; 3) принцип; 4) результат.

5. К видам уязвимости информации не относится: 1) утрата; 2) утечка; 3) разглашение; 4) всё перечисленное относится.

6. Разглашение КИ приводит к: 1) утечке; 2) утрате; 3) потере; 4) несанкционированному доступу.

7. К числу основных требований к конфиденциальному делопроизводству не относится: 1) регламентирование состава конфиденциальных документов; 2) фиксация местонахождения каждого документа; 3) подбор персонала для работы с КД; 4) систематические проверки наличия КД.

8. В состав подразделения конфиденциального делопроизводства не входит группа: 1) инвентарного учета КД; 2) учёта исходящих документов; 3) номенклатурных дел; 4) все перечисленные входят.

9. Может ли конфиденциальным делопроизводством заниматься один человек: 1) да; 2) нет

10. К основным задачам постоянно действующей экспертной комиссии предприятия не относится: 1) формирование перечня конфиденциальных

сведений предприятия; 2) снятие грифа конфиденциальности с документов; 3) организация процедуры уничтожения конфиденциальных документов; 4) всё перечисленное относится.

11. Структуру и статус подразделения конфиденциального делопроизводства определяет: 1) Закон о КТ; 2) первый руководитель предприятия; 3) начальник службы безопасности предприятия; 4) степень конфиденциальности информации.

12. Перечень издаваемых конфиденциальных документов разрабатывается на основе: 1) указаний первого руководителя фирмы; 2) перечня сведений составляющих коммерческую тайну фирмы; 3) указаний постоянно действующая экспертная комиссии (ПДЭК); 4) производственной необходимости.

13. Какое из перечисленных условий не учитывается, при формировании перечня сведений, являющихся конфиденциальными для предприятия (перечень сведений): 1) информация не должна быть общедоступной; 2) персонал фирмы должен знать о ценности такой информации; 3) хозяин информации должен быть способен её защитить; 4) ценность сведений.

14. Сколько ограничений определяется законодательством на отнесение информации к коммерческой тайне (КТ): 1) 2; 2) 3; 3) 1; 4) ограничений нет.

15. По какому признаку классифицируется вся информация предприятия на первом этапе разработки перечня сведений: 1) экономическому; 2) тематическому; 3) видовому.

Тест для проведения итоговой аттестации (вариант № 1)

1. Конфиденциальными называют документы содержащие: 1) ценную информацию; 2) государственную тайну; 3) негосударственную тайну; 4) любые документы важные для фирмы.

2. Коммерческую тайну (КТ) защищает: 1) государство; 2) хозяин КТ; 3) специальное охранное подразделение; 4) прокуратура.

3. Документы, содержащие не государственную тайну, в государственных организациях называются: 1) конфиденциальными; 2) для служебного пользования; 3) защищаемыми; 4) секретными.

4. Узнать период конфиденциальности конкретного КД можно: 1) у первого руководителя; 2) у начальника подразделения конфиденциального делопроизводства; 3) в специальном перечне; 4) у экспертной комиссии предприятия.

5. Укажите правильный порядок введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации.

1) подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии; 2) Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации; 3) визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ; 4) введение в действие Регламента приказом руководителя организации; 5) ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ

6. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

1) договор и обязательство о неразглашении; 2) все зависит от пожеланий руководителя организации

7. Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители КИ?

1) сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации; 2) никому ничего не должен сообщать и передавать; 3) руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального делопроизводства; 4) в вариантах не перечислено этих лиц

8. Машинные носители информации вносятся в номенклатуру конфиденциальных дел (НКД): 1) не вносятся; 2) вносятся на общих основаниях; 3) вносятся с особенностями оформления.

9. Может ли период конфиденциальности документа, находящегося в деле, быть короче срока хранения дела: 1) да; 2) нет.

10. Технологическая схема процесса формирования и оформления КД не содержит процедуру: 1) оформления дела при его закрытии; 2) выдача закончен дел сотрудникам; 3) оформления дел при его отправке; 4) оформления дела при его формировании.

11. В футляр с магнитным носителем КД не вкладывается: 1) бумажный экземпляр электронной описи документов на носителе; 2) список исполнителей, допущенных к носителю; 3) бумажная копия КД находящегося на электронном носителе; 4) карточка выдачи носителя.

12. К основным задачам постоянно действующей экспертной комиссии предприятия не относится: 1) формирование перечня конфиденциальных сведений предприятия; 2) снятие грифа конфиденциальности с документов; 3) организация процедуры уничтожения конфиденциальных документов; 4) всё перечисленное относится.

13. Состав документированной конфиденциальной информации не зависит от: 1) характера деятельности предприятия; 2) взаимосвязи с другими предприятиями; 3) степени конфиденциальности документов; 4) порядка разрешения вопросов;

14. По прошествии какого срока ПДЭК полностью пересматривает перечень сведений (если нет существенных изменений): 1) один раз в 5 лет; 2) 2 года; 3) 10 лет; 4) 1 раз в год.

15. При согласовании документа с сотрудником своей организации оформляется: 1) гриф согласования; 2) виза согласования; 3) отметка согласования; 4) резолюция. 20. К наиболее опасным формам уязвимости КИ относится: 1) блокирование; 2) несанкционированный доступ; 3) уничтожение; 4) потеря.

Тест для проведения итоговой аттестации (вариант № 2)

1. Обязан ли контрагент сообщить обладателю конфиденциальной информации о допущенном им же (контрагентом) факте разглашения КИ?

1) Да; 2) Нет

2. Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации (Ответов несколько)?

1) любой сотрудник, имеющий доступ к КИ; 2) руководитель структурного подразделения всем сотрудникам; 3) руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции; 4) заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности

3. Процесс изготовления КД называется конфиденциальным:

1) делопроизводством; 2) документооборотом; 3) документированием; 4) документопотоком.

4. Конфиденциальная информация должна защищаться и от (укажите наиболее точный ответ): 1) несанкционированного доступа; 2) утраты, и от утечки; 3) хищения; 4) искажения.

5. Состав информации, относимой к КТ находится: 1) у хозяина информации; 2) в специальном перечне предприятия; 3) у каждого сотрудника; 4) у специальной комиссии.

6. К методам защиты интеллектуальной собственности не относится:

1) вещное право; 2) авторское право; 3) патент; 4) коммерческая тайна.

7. Для учёта формируемых дел на предприятии оформляется: 1) каталог; 2) номенклатура; 3) справочник; 4) реестр.

8. Может ли период конфиденциальности документа, находящегося в деле, быть длиннее срока хранения дела: 1) да; 2) нет.

9. НКД не решает задачи: 1) учета формируемых дел; 2) учета дел архивного фонда; 3) контроля документов в делах; 4) закрепления схемы разрешительной системы доступа.

10. Датой заведения конфиденциального дела является: 1) дата поступления первого документа; 2) начало календарного года; 3) в соответствии с номенклатурой; 4) по плану.

11. Неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны или круга лиц называется: 1) хищение; 2) утрата; 3) утечка; 4) несанкционированный доступ.

12. Структуру и статус подразделения конфиденциального делопроизводства определяет: 1) Закон о КТ; 2) первый руководитель предприятия; 3) начальник службы безопасности предприятия; 4) степень конфиденциальности информации.

13. Перечень издаваемых КД в организации разрабатывается на основании: 1) указания руководителя организации; 2) перечня сведений, являющихся конфиденциальными для данной организации; 3) закона о коммерческой тайне; 4) номенклатуры конфиденциальных дел организации.

14. Сколько степеней конфиденциальности установлено Законом о КТ: 1) 1; 2) 2; 3) 3; 4) 4.

15. Какой графы нет в форме перечня сведений: 1) срока конфиденциальности; 2) перечня сотрудников, допущенных к КТ; 3) перечня

руководителей, дающих право доступа к КТ; 4) имеются все вышеперечисленные сведения.

Контроль и оценка результатов освоения учебной программы.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Таблица

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-технические условия

Материально-технические ресурсы обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских занятий, консультаций и т.п.).

Для проведения лекций, практических занятий с использованием активных форм и методов обучения специализированные учебные аудитории для проведения занятий оборудованы техническими средствами (компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска).

Для организации работы слушателей имеются материалы презентации, опорных слайдов, раздаточный печатный материал.

Оборудование:

- автоматизированное рабочее место, аттестованное для обработки конфиденциальной информации - 4 шт.;
- комплект программного обеспечения для работы АРМ - 4 шт.;
- программные средства защиты информации - 4 шт.;
- комплект программ: 1С: Предприятие, в защищенном варианте - 4 шт.;
- магнитная маркерная доска - 1 шт.;
- мультимедийный проектор - 1 шт.;
- дидактический материал;
- методические пособия.

Кадровое обеспечение

Образовательный процесс обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое высшее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), имеющими высшее

педагогическое образование и (или) прошедшими повышение квалификации и (или) переподготовку по направлениям педагогической деятельности, или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися практической деятельностью, соответствующей направленности образовательной программы.

К образовательному процессу могут привлекаться специалисты из числа действующих руководителей и ведущих специалистов профильных организаций, учреждений.

Организация образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусматривает проведение теоретических и практических занятий путём использования современных технологий:

- электронного и мультимедийного обучения;
- практико-ориентированного подхода;
- интерактивных форм обучения (круглых столов, форумов, дискуссий и т.п.);
- экспертно-консультационного сопровождения слушателей на протяжении всего периода обучения.

Дисциплины:

- Трудовое законодательство,
- Охрана труда и техника безопасности,
- Документы, корреспонденция и делопроизводство,
- Основы архивного дела,
- Кадровое делопроизводство,
- Информационные компьютерные технологии и технические средства управления,
- Ведение кадрового учета на ПЭВМ,
- Практика в компьютерном классе.

Продолжительность занятий – 8 часов в день с перерывами 5-10 минут и обедом продолжительностью 1 час.

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

5. Приказ Министерства труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по

организационному и документационному обеспечению управления организацией».

6. Андреева В.А. Делопроизводство: организация и ведение/В.А. Андреева М.: КРОНУС, 2016 – 296с.

7. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство/М.И. Басаков – М.: Феникс, 2017 – 352с.

8. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум – Ставрополь: Издательство СКФУ, 2016 – 15с.

9. Кибанов А.Я. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие/А.Я. Кибанов – М.: Проспект, 2016 – 755 с.

10. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Организация технологий документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова, и др. – М.: Юнити-Дана, 2015 – 359с.

11. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство/ Кузнецова Т.В. – М.: Экономика, 2017 – 271с.

12. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство/ Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов – М.: Интел-Синтез, 2015 – 400с.

13. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство/ Ю.М. Михайлов – М.: Альфа-пресс, 2017 – 948с.

14. Новоселов В.И. Делопроизводство в государственном аппарате/ В.И. Новоселов, А.Н. Сокова – С.: Саратовского университета, 2016 – 248с.

15. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство/ М.В. Стенюков – М.: Приор, 2017 – 144с.

16. Тихомиров М.Ю. Документы в кадровом делопроизводстве/ М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова – М.: Издание Тихомирова М.Ю., 2015 – 192с.

17. Шепелева А.А. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве/ А.А. Шепелева – М.: Научная книга, 2017 – 750с.

Интернет-ресурсы

1. www.archives.ru – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).

2. www.rusarchives.ru – Портал «Архивы России».

3. www.edou.ru – Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела.

4. www.ifar.ru – информация для всех (информационное общество и общества знаний: новости, события, комментарии, аналитика).