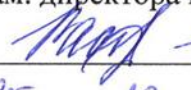


Министерство образования и науки Астраханской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники»

Согласовано

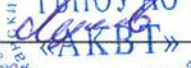
Зам. директора по УМиВР

 С.В.Расторгуева

«25» 12 2020 г.

Утверждаю

Директор колледжа

 Д.А.Лунев

«12» 12 2020 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

Основы конфиденциального делопроизводства

Аннотация программы повышения квалификации
Основы конфиденциального делопроизводства

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации разработана на основе:

Профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н;

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации Основы конфиденциального делопроизводства **предусматривает** использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники» (ГБПОУ АО «АКВТ»).

Составители:

Староверова Е.Л., преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ АО «АКВТ».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации «Основы конфиденциального делопроизводства» составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Профессиональный стандарт 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Документ, выдаваемый после завершения обучения: удостоверение о повышении квалификации.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. Цель реализации программы

Целью программы является реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией, организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

2.2. Планируемые результаты обучения

Программа направлена на совершенствование:

профессиональных компетенций :

- Организация работы с документами
- Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
- Организация работы с документами в приемной руководителя

Обобщенные трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ		
ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ : В5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ		
Профессиональные компетенции на основании трудовых действий	Необходимые умения	Необходимые знания
В/01.5 Организация работы с документами	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами

		Виды документов, их назначение Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ :С6 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ		
Профессиональные компетенции на основании трудовых действий	Необходимые умения	Необходимые знания
С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия Обеспечивать безопасность деятельности организации Применять информационно-коммуникационные технологии	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных Правила защиты конфиденциальной служебной информации
С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	Составлять и оформлять организационные и методические документы Редактировать тексты служебных документов Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Использовать справочные правовые системы Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться периферийными	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права) Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности Правила

	устройствами и оргтехникой Пользоваться электронной почтой	документационного обеспечения деятельности организации Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов) Виды документов, их назначение
С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Составлять и оформлять локальные нормативные акты	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами

Программа направлена на приобретение новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций:

Трудовая функция с кодом	Профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение трудовой функции
В5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	Прием и первичная обработка входящих документов Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
С6 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ	Подготовка повестки дня мероприятия Оформление списка участников мероприятия Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия Выбор места и времени проведения мероприятия Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия Помощь в подготовке доклада руководителя,

	презентационных материалов Организация подготовки президиума и рабочих мест участников Ведение протокола мероприятия Разработка должностной инструкции секретаря Разработка положения о секретариате Разработка инструкции по делопроизводству Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов Учет документов, поступающих на имя руководителя Организация доставки документов исполнителям Создание и ведение базы данных документов руководителя
--	---

2.3. Объем программы (трудоемкость)

Общая трудоемкость 72 академических часа, из них 60 аудиторных часов.

2.4. Форма обучения

Форма обучения – очная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план
программы повышения квалификации
«Основы конфиденциального делопроизводства»

Категория слушателей:
Срок обучения – 72 час.
Форма обучения – очная

Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Трудоемкость, часов				Формы промежуточной аттестации, количество часов
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Модуль 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	20	8	8		Семинар, 4ч
Модуль 2. Документирование конфиденциальной информации	48	6	30	12	Семинар, 4ч
Итоговая аттестация	4				Практическое задание, 4ч
Итого	72				

Календарный учебный график

Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Учебные недели (дни)/нагрузка в часах			
	1	2	3	4
Модуль 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	20			
Модуль 2. Документирование конфиденциальной информации		12	12	12
Самостоятельная работа				12
Итоговая аттестация				4

3.2. Рабочие программы модулей (курсов)

Модуль 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы

Тема	Количество часов,	В том числе
------	-------------------	-------------

	всего	практические занятия
Тема 1 Понятие правового регулирования в сфере защиты информации Термины и понятия конфиденциального делопроизводства. Механизм правового регулирования: понятие и основные элементы. Эффективность правового регулирования. Виды защищаемой информации.	4	
Тема 2 Правовое обеспечение защищенного документооборота Персональные данные, тайна следствия и судопроизводства, служебная тайна, профессиональная тайна, коммерческая тайна, государственная тайна Практическая работа: «Работа с автоматизированной информационно - поисковой системой. Законодательная база РФ в области информационной безопасности и защите информации» «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» «Разработка мероприятий организации конфиденциального делопроизводства»	12	8
Промежуточная	4	4

Модуль 2. Документирование конфиденциальной информации

Тема	Количество часов, всего	В том числе практические занятия
Тема 1 Особенности организации конфиденциального делопроизводства Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Обеспечение допуска, доступ. Схемы организации защиты документооборота на предприятии	2	2
Тема 2 Организация учёта конфиденциальных документов Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации. Учет проектов конфиденциальной документированной информации Практическая работа: «Регистрация документов» «Формы регистрации прохождения документа»	6	4
Тема 3 Особенности обработки конфиденциальных документов и	6	4

организационное обеспечение конфиденциального делопроизводства Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов Практическая работа: «Выявление факторов, воздействующих на информацию» «Защита информации от несанкционированного доступа и воздействия (защита информации от НСД и НСВ)»		
Тема 4 Учёт и регистрации конфиденциальных документов Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке. Основные требования к разрешительной системе доступа. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при ее предоставлении уполномоченным органам государственной власти. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам. Особенности доступа должностных лиц при их командировании к конфиденциальной документированной информации. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота .	22	20

Практическая работа: «Подготовка структуры предприятия, организационно – штатной структуры предприятия» «Номенклатура дел» «Оформление документов различного типа: приказы и распоряжения» «Оформление документов различного типа: письма (прошение, информирование, требование)» «Оформление документов различного типа: служебные записки, объяснительные, докладные» «Оформление документов различного типа: акты, протоколы» «Разработка положения об организации контроля защиты информации» «Разработка положения, определяющего порядок работы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью» «Организация допуска к работе с конфиденциальными документами» «Подготовка материалов проведения конфиденциального совещания» «Организация служебного расследования по фактам разглашения персоналом конфиденциальной информации»		
Самостоятельная работа Работа с нормативным документом: «Проанализировать Конституцию Российской Федерации по закреплению прав и обязанностей субъектов по поводу подготовки (формирования), передачи и распространения документированной информации и информационных ресурсов, а также выдачи информации из информационных ресурсов потребителю» Решение ситуационной производственной задачи: «Определить задачи системы (подсистемы) защиты персональных данных на рабочем месте» Практическая работа: «Работа с автоматизированной системой документооборота (системой ЭДО)» «Оформление документов различного типа: письма (прошение, информирование, требование)»	12	4
Промежуточная	4	4

3.3. Оценочные материалы

Промежуточная аттестация

Семинар-круглый стол по модулю 1- подготовка к вопросам и обсуждение на темы:

1. Дайте определение термину «Документированная информация»
2. Что является основанием для снятия или изменения грифа конфиденциальности?
3. Что такое «Делопроизводство» и что понимается под выражением – «Документационное сопровождение управления»?
4. Что вы понимаете под термином «Документооборот»?
5. Что представляет собой конфиденциальное делопроизводство
6. Что представляет собой документооборот?
7. Какие документопотоки выделяют в документообороте организации?

Семинар-круглый стол по модулю 2- подготовка к вопросам и обсуждение на темы:

1. В каком случае режим коммерческой тайны нельзя считать установленным?
2. Что представляют собой информационные технологии?
3. Определите этапы создания отдела конфиденциального делопроизводства?
4. Каким образом возможна передача конфиденциального документа другому исполнителю?
5. Что включает в себя организация исполнения конфиденциальных документов?
6. Что представляет собой регистрация документа?
7. Что потребуется создать для организации исполнения конфиденциальных документов?
8. Какие этапы включает в себя учет и регистрация конфиденциальных документов?
9. Что понимается под доступом к конфиденциальной информации?
10. Каким образом могут вноситься исправления в учётные формы (журналы учёта, контрольные карточки)?

Итоговая аттестация – 4 часа

Итоговая аттестация проводится в форме практической работы по составлению и заполнению бланка документа по варианту согласно месту работы слушателя

1. Составить бланк письма организации с продольным расположением реквизитов.
2. Составить бланк письма организации с вертикальным расположением реквизитов.
3. Составить бланк распоряжения.
4. Составить бланк акта.
5. Составить бланк протокола.
6. Составить контрольную регистрационную карточку.
7. Разработать журнал учёта входящей корреспонденции.
8. Разработать журнал учёта внутренних документов.

Критерии оценки знаний слушателей

В процессе итоговой аттестации слушатель должен продемонстрировать:

–знание основных нормативных правовых актов в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;

- правовые основы организации защиты конфиденциальной информации
- правила деловой переписки;
- организацию работы с документационной информацией ограниченного доступа.
- выявлять каналы утечки информации на объекте защиты;
- вести работу с документационной информацией ограниченного доступа.
- контролировать соблюдение персоналом требований режима защиты информации;
- оформлять документацию по регламентации мероприятий и оказанию услуг в области защиты информации.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Предполагает использование мастерской «Корпоративная защита от внутренних угроз информационной безопасности»

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

1. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2019. 224 с.
2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
3. Данилов Ю.М. Защита и обработка конфиденциальных документов // Делопроизводство, 2008, №1
4. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
5. Некрах А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. - М.: изд-во «Академический проект», 2007.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: «Издательство Проспект», 2008.

7. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
8. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)
9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

4.3. Кадровое обеспечение программы