



Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ЦЕНТР ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ РИСКОВ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ ДПО "ЦПР"
В.Г.Казанцев
" 23 июля " 2015 года

Программа повышения квалификации
«Организация конфиденциального
делопроизводства на предприятии»

г. Санкт-Петербург
2015 год

Программа обсуждена и одобрена на заседании учебно-методического совета
НОУ ДПО «ЦПР»

Протокол №23 от 25 июня 2015 года.

Секретарь  М.В.Бочков

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации **«Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии»** (далее – Программа) разработана авторским коллективом НОУ ДПО «ЦПР» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Минобрнауки РФ № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». При разработке содержания настоящей дополнительной профессиональной образовательной Программы учтены требования обеспечения преемственности по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки "Информационная безопасность", а также имеющиеся на момент формирования Программы требования профессиональных стандартов и (или) квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, по соответствующим должностям, профессиям, специальностям (в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей).

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Цель Программы	4
1.2. Характеристика подготовки по Программе	5
1.3. Требования к уровню подготовки слушателя	5
1.4. Требования к результатам освоения Программы	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	8
2.1. Учебный план	8
2.2. Содержание Программы	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
Перечень рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов	
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	14
Примерные вопросы для подготовки к зачету	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель Программы

Программа предназначена для повышения квалификации:

- руководителей предприятий и организаций различных форм собственности,
- руководителей, начальников отделов (служб, групп и т.д.)
- ведущих (главных) специалистов и специалистов подразделений безопасности (информационной безопасности).
- руководителей и сотрудников специализированных подразделений по защите конфиденциальной информации, руководителей и сотрудников служб документационного обеспечения (делопроизводства) предприятий, работников канцелярий, секретарей.

Целью реализации Программы является совершенствование профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации в условиях изменения целей, содержания, технологий, нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности в сфере информационной безопасности.

Программа направлена на изучение основных и специальных вопросов организации конфиденциального делопроизводства на предприятии. В Программе значительное внимание уделено изучению особенностей организации и внедрения электронного документооборота на современных программных комплексах; средств защиты электронных документов от несанкционированного доступа, порчи, утраты, уничтожения. В ходе обучения рассматриваются также законодательно-правовые основы защиты конфиденциальной информации на предприятии; способы защиты конфиденциальных документов от подделки; основы применения в системах документооборота электронной цифровой подписи.

Учебная Программа **«Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии»** рекомендована в качестве вариативного раздела (модуля) программы профессиональной переподготовки **«Комплексное обеспечение безопасности предприятия»** со специализацией **«Организация защиты информации на предприятии»**.

Специфика Программы заключается в ее прагматической направленности. Программа повышения квалификации призвана ликвидировать разрыв между требуемыми актуальными и существующими компетенциями слушателей, который не может быть преодолен средствами самообразования и самоподготовки на рабочем месте. Этот факт определяет требования к конечным результатам обучения по Программе: формирование профессиональных компетенций работника, позволяющие ему выполнять свои трудовые функции в рамках актуальных требований к его профессиональной деятельности.

Программа характеризуется практической ориентированностью обучения, с опорой на имеющийся у слушателей трудовой опыт, высокую долю самостоятельной работы, прикладной характер содержания образования.

1.2. Характеристика подготовки по Программе

Нормативный срок освоения Программы – 40 академических часов, 5 рабочих дней, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Режим обучения: 40 ак. часов аудиторных занятий в неделю (8 ак. часов в день) - лекции, семинары, практические занятия.

Форма обучения – очная, с отрывом от производства.

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя

Повышение квалификации по настоящей Программе осуществляется на базе высшего и среднего профессионального образования.

К освоению данной дополнительной профессиональной Программы допускаются лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для успешного освоения Программы повышения квалификации обучающийся должен:

1. Знать и понимать:

- место и роль информационной безопасности в системе национальной безопасности Российской Федерации;
- основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации;
- правовые основы организации защиты информации,
- принципы и методы организационной защиты информации;

2. Уметь:

- анализировать и оценивать угрозы информационной безопасности объекта;
- пользоваться нормативными документами по защите информации;
- использовать в практической деятельности правовые знания; анализировать основные правовые акты и осуществлять правовую оценку информации, используемой в профессиональной деятельности.

3. Владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере экономической и информационной безопасности;
- навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики; работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми профессиональной деятельности;
- навыками организации и обеспечения режима секретности;
- навыками обоснования, выбора, реализации и контроля результатов управленческого решения.

1.4. Требования к результатам освоения Программы

Программа направлена на совершенствование и (или) освоение следующих профессиональных компетенций:

- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах (ПК-1);
- способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ПК-2);
- способность формировать комплекс мер по информационной безопасности с учетом его правовой обоснованности, административно-управленческой и технической реализуемости и экономической целесообразности (ПК-3);
- способность организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности, управлять процессом их реализации с учетом решаемых задач и организационной структуры объекта защиты, внешних воздействий, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации (ПК-4);
- способность организовать проведение и сопровождать аттестацию объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов (ПК-5);
- способность определять виды и формы информации, подверженной угрозам, виды и возможные методы и пути реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов предприятия, целей и задач деятельности предприятия (ПК-6);
- способность проводить анализ информационной безопасности объектов и систем с использованием отечественных и зарубежных стандартов (ПК-7);
- способность разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью (ПК-8);
- способность формировать комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы и пр.) для управления информационной безопасностью (ПК-9);
- способностью принимать участие в организации контрольных проверок работоспособности и эффективности применяемых программно-аппаратных, криптографических и технических средств защиты информации (ПК-10);
- способность изучать и обобщать опыт работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации (ПК-11);
- способность участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности (ПК-12);
- способность применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности в различных сферах деятельности (ПК-13);
- способность организовать работу малого коллектива исполнителей с учетом требований защиты информации (ПК-14);
- способность организовать технологический процесс защиты информации в соответствии с правовыми нормативными актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (ПК-15).

В результате освоения Программы слушатель должен приобрести и (или) усовершенствовать следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

- выявление потенциальных и реальных угроз информационной безопасности; умение проводить их ранжирование по вероятности реализации и величине ущерба;
- осуществление организационно-правового обеспечения информационной безопасности объекта защиты;
- организация работы малых коллективов исполнителей с учетом требований защиты информации;
- совершенствование системы управления информационной безопасностью;
- изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации;
- контроль эффективности реализации политики информационной безопасности объекта.
- участие в проведении аттестации объектов, помещений, технических средств, систем, программ и алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации;
- знание методов и средств выявления угроз безопасности автоматизированным системам;
- знание методов технической защиты информации;
- знание методов формирования требований по защите информации;
- знание методов организации и управления деятельностью служб защиты информации на предприятии;
- знание методик проверки защищенности объектов информатизации на соответствие требованиям нормативных документов;
- изучение технических каналов утечки информации, возможностей технических разведок, способов и средств защиты информации от утечки по техническим каналам, методов и средств контроля эффективности технической защиты информации;
- изучение принципов и методов противодействия несанкционированному информационному воздействию на вычислительные системы и системы передачи информации;
- изучение принципов организации информационных систем в соответствии с требованиями по защите информации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план
программы повышения квалификации
**«Организация конфиденциального делопроизводства
на предприятии»**

Цель: Повышение компетентности специалистов в области организации конфиденциального делопроизводства на предприятии; организации и внедрения электронного документооборота на современных программных комплексах.

Категория слушателей: руководители предприятий и организаций различных форм собственности; руководители и специалисты подразделений безопасности (информационной безопасности); руководители и сотрудники специализированных подразделений по защите конфиденциальной информации, служб документационного обеспечения (делопроизводства) предприятий, работники канцелярий, секретари.

Срок освоения: 40 часов, 5 учебных дней

Режим занятий: 8 часов в день

№ п/п	Наименование учебных тем	Количество часов на курс подготовки			
		Всего	в том числе:		
			Лекции, семинары	Практические занятия	Формы контроля
1	Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации	2	2		
2	Законодательно-правовые основы защиты конфиденциальной информации на предприятии.	4	4		
3	Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии	10	6	4	
4	Технология конфиденциального делопроизводства на предприятии.	8	4	4	
5	Защита конфиденциальных документов от подделки	4	2	2	
6	Проблемы автоматизации конфиденциального	6	4	2	

	делопроизводства и организация электронного конфиденциального документооборота				
7	Корпоративные системы электронного документооборота и делопроизводства	4	2	2	
	Итоговая аттестация	2		2	Зачет без оценки
	Итого	40	24	16	

2.2. Содержание Программы

Учебная программа повышения квалификации «Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии»

Тема 1. Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации.

Требования руководящих документов по защите конфиденциальной информации. Система защиты конфиденциальной информации, сущность режима конфиденциальности и правила его реализации. Основные методы защиты конфиденциальной информации, понятие «конфиденциальное делопроизводство».

Тема 2. Законодательно-правовые основы защиты конфиденциальной информации на предприятии.

Законодательно-правовые основы защиты конфиденциальной информации на предприятии. Правовые последствия последних изменений законодательства в вопросах защиты информации ограниченного доступа. Ответственность за нарушение законодательства о защите информации ограниченного доступа.

Тема 3. Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии.

Требования нормативных правовых и руководящих документов по организации документационного обеспечения управления предприятием. Номенклатура дел предприятия, классификация конфиденциальных документов, требования государственных стандартов по оформлению конфиденциальных документов, реквизиты носителей конфиденциальной информации. Организация работы канцелярии (службы документационного обеспечения управления).

Тема 4. Технология конфиденциального делопроизводства на предприятии.

Технологии конфиденциального документооборота, движение конфиденциальных документов внутри предприятия. Создание, регистрация, учет, размножение, обработка, хранение, уничтожение конфиденциальных документов. Формирование и оформление дел для конфиденциальных документов, сдача конфиденциальных документов в архив и архивное хранение конфиденциальных документов, контроль исполнения конфиденциальных документов, контроль режима конфиденциальности документооборота. Организация работы экспертной комиссии на предприятии.

Тема 5. Защита конфиденциальных документов от подделки.

Признаки подделки документов и способы их выявления: полная и частичная подделка, способы выявления подделки в документах, технические средства выявления подделок. Способы защиты реквизитов документов: контрольные шаблоны, метки и скрытое изображение, применение специальных красок, иные способы. Подготовка доказательной базы при обращении в суд на предмет подделки или фальсификации документов, практические рекомендации по защите бумажных документов.

Тема 6. Проблемы автоматизации конфиденциального делопроизводства и организация электронного конфиденциального документооборота.

Совместимость автоматизированных систем и сложившейся структуры управления. Технология электронного документооборота на предприятии. Требования руководящих документов по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой в компьютерной сети на предприятии. Общая характеристика средств и систем обеспечения безопасности компьютерной сети на предприятии. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде (порядок получения ЭЦП, технические средства обеспечения ЭЦП, применение ЭЦП в процессе повседневной управленческой деятельности и в условиях ЧС). Этапы

внедрения средств автоматизации и систем документооборота, информационно-правовые системы на предприятии.

Тема 6. Корпоративные системы электронного документооборота и делопроизводства.

Характеристики систем автоматизированного документооборота. Требования к вычислительной технике. Порядок установки систем электронного документооборота и делопроизводства. Эксплуатация систем (создание документов, регистрация документов, отправка и получение документов, контроль исполнения поручений).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Обучение проводится на учебно-методической базе Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр предпринимательских рисков».

К преподаванию учебной Программы привлекаются преподаватели, имеющие большой опыт педагогической деятельности (более 5 лет) в сфере экономической безопасности и практический опыт работы по этой тематике.

В процессе обучения применяются современные технические средства обучения и методические пособия, разработанные по темам учебной Программы.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация Программы дисциплины требует наличия учебного кабинета с необходимыми техническими средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся (стол, стул, необходимые для работы в аудитории канцелярские принадлежности);
- рабочее место преподавателя (стол, стул, необходимые для работы в аудитории канцелярские принадлежности);
- доска для записей с принадлежностями (маркеры для письма, указка).

Технические средства обучения:

- персональный компьютер преподавателя с периферийными устройствами и доступом к сети Интернет;
- мультимедиа-проектор с экраном;
- персональные компьютеры (ноутбуки) по количеству обучающихся с доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается раздаточным материалом и компакт-диском с записью учебно-методических материалов Программы (презентации преподавателей, конспекты, нормативно-правовые акты, образцы рассматриваемых на занятиях документов, примеры решения практических задач, статьи и другие материалы по темам Программы).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов

Законы и нормативные акты

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция)

«Доктрина информационной безопасности Российской Федерации» (утв. Президентом РФ 09.09.2000 N Пр-1895) (действующая редакция)

Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О безопасности» (действующая редакция)

Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993г. №5485-1 (действующая редакция)

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ (действующая редакция)

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (действующая редакция)

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ (действующая редакция)

Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28375) (действующая редакция)

Учебная литература

Сердюк В.А. «Организация и технологии защиты информации» 2011г

Некраха А.В. «Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации» учебное пособие. М. Академический проект, 2007

Зубов А.Ю «Криптографические методы защиты информации» Совершенные шифры: Учебное пособие. М. Гелиос АРВ, 2005

Волостных В.А., Киреев В.С., Стародубцев Ю.И «Основы защищенного делопроизводства» СПб. ВУС, 2002

Спивак В.А «Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство)» – СПб. Питер, 2005

Гугуева Т. А «Конфиденциальное делопроизводство» учебное пособие. М. Альфа-М: ИНФРА-М, 2012

«Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот»

Хореев П.Б. «Криптографические интерфейсы и их использование» М. Горячая линия Телеком, 2007

С.В. Запечников «Криптографические протоколы и их применение в финансовой и коммерческой деятельности» Учебное пособие для вузов. М. Горячая линия Телеком, 2007

Рекомендованные Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/>Справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru/>Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.s-director.ru/> Журнал«Директор по безопасности» специализированное ежемесячное издание, ориентированное на освещение полного комплекса проблем корпоративной безопасности: экономической, физической, технической, информационной, кадровой, юридической и т.п., а также их взаимного влияния

<http://bezopasnost-chel.ru/> Всероссийский специализированный журнал «Безопасность» отраслевое издание на рынке систем безопасности в России и Ближнем Зарубежье

<http://www.algorithm.org/>Журнал «Алгоритм безопасности»– информационно-аналитическое издание, освещающее вопросы технического обеспечения безопасности объектов

<http://www.tzmagazine.ru/> Журнал «Технология защиты» - отраслевое издание рынка технических систем безопасности. Всё о комплексных системах безопасности СКУД ОПС CCTV системах пожаротушения и о других сегментах рынка ТСБ

<http://ru-bezh.ru/>RUBЕЖ информационно-аналитический журнал по теме безопасности

<http://www.mirbez.ru/> Специализированный журнал по безопасности «Мир и безопасность»

<http://www.plusworld.ru/> Информационно-аналитический журнал ПЛАС

<http://www.id-mb.ru/> Аналитический медиапортал «Мир безопасности»

<http://tek.securitymedia.ru/> Отраслевой специализированный журнал «Безопасность объектов ТЭК»

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По окончании обучения по Программе проводится итоговая аттестация в форме зачёта без оценки.

Примерные вопросы для подготовки к зачёту

1. Конфиденциальная информация как объект защиты.
2. Роль и место конфиденциального делопроизводства в системе защиты конфиденциальной информации на предприятии.
3. Организация делопроизводства. Нормативная база.
4. Технология конфиденциального документооборота.
5. Проверка подлинности документов, исполненных на бумажной основе.
6. Защита документов от подделки.
7. Организация архивного хранения конфиденциальных документов.
8. Номенклатура дел конфиденциальных документов.
9. Применение криптографических сервисов в системе электронного документооборота.
10. Электронный документооборот. Состояние и перспективы.
11. Сравнительная характеристика систем электронного документооборота.
12. Порядок создания, учета и отправки конфиденциальных документов.
13. Порядок получения, учета, размножения и уничтожения конфиденциальных документов.
14. Автоматизация делопроизводства.
15. Проблемы автоматизации делопроизводства и пути их решения.
16. Электронный документооборот.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии»

© Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр предпринимательских рисков»