

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Касаткин Евгений Николаевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 16.05.2024 13:43:05

Уникальный программный ключ:

9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7d0114e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования



Руководитель ЦДО

УТВЕРЖДАЮ
С.В. Глушкова
09 » мая 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Правила работы со служебной информацией»

для дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения»

Киров, 20 22 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Актуальность учебной дисциплины «Правила работы со служебной информацией» объясняется тем, что в последнее время вырос интерес к вопросам защиты информации. Предназначена для работников, имеющих доступ к документам для служебного пользования.

Цель: предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам; предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения; предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации ограниченного распространения; соблюдение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения; обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов; формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

Задачи учебной дисциплины:

- 1) изучение классических и современных теорий конфиденциального делопроизводства, свойств, признаков и видов конфиденциальных документов;
- 2) освоение современных моделей и методов организации конфиденциального делопроизводства;
- 3) проведение анализа документопотоков организации, в том числе в области документов конфиденциального характера;
- 4) стимулирование слушателей к самостоятельному анализу положений действующего законодательства и поиску оптимального решения практических вопросов на основе использования метода проблемного обучения
- 5) формирование у слушателей опыта работы с документами, содержащими конфиденциальный характер на всех этапах конфиденциального делопроизводства;
- 6) развитие у слушателей навыков компьютерной подготовки конфиденциальных документов.

Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Готовность содействия гражданам в поиске подходящей работы (ПК-1).

знать: нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; региональные программы содействия занятости населения; особенности рынка труда и потребность в кадрах; требования по защите персональных данных при обработке информации; Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами; правила и

порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (далее – ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;

уметь: оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения; вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства;

иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть способностью поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы заявителю при личном обращении или с использованием электронных средств коммуникации; организация сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении;

Способность к оказанию психологической поддержки безработным (ПК-2).

знать: категории и характеристики граждан – получателей услуг ЦЗН, основные типы их проблем и возрастные особенности развития личности; методы и методики социальной психологии; технологии психологического консультирования; методы организации и проведения психодиагностики, психологического тестирования и психологического тренинга; требования по защите персональных данных при обработке информации; правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности;

уметь: подбирать эффективные формы и методы психологической поддержки в соответствии с выявленными проблемами граждан; проводить индивидуальные или групповые психологические занятия и тренинги для решения проблем граждан; применять разные виды и методы психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями ситуации граждан; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения; вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства;

иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть способностью подбора комплекса психологических методик, планирования и проведения обследования безработных граждан; владеть способностью психологического тестирования (анкетирования) безработных граждан, в том числе с использованием электронных средств коммуникации; владеть способностью проведения диагностических бесед с безработными гражданами для выявления основных проблем, препятствующих их трудоустройству; владеть навыком ведения личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение;

Способность мониторинга рынка труда, потребности в кадрах и качества оказываемых госуслуг (ПК-3).

знать: состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источники получения; особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда; правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации; требования по защите персональных данных при обработке информации; правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности;

уметь: собирать и обрабатывать статистическую информацию о ситуации на рынке труда; проводить статистический анализ данных мониторинга; использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России, в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком проведения мониторинга ситуации на рынке труда; владеть навыком сбора и систематизации информации (сведений) о соискателях на портале системы «Работа в России»; владеть навыком сбора информации о созданных рабочих местах для инвалидов и об их трудоустройстве, формирования базы вакансий; владеть навыком мониторинг трудоустройства граждан и их удовлетворенности полнотой и качеством предоставленных госуслуг.

1.2. Содержание учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	14
Аудиторные занятия, в том числе:	4
Лекции	2
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	10

Тема 1. Понятие и отличительные признаки делопроизводства с документами ограниченного доступ.

Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности. Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство.

Тема 2. Источники нормативного регулирования делопроизводства с документами ограниченного доступа.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы с документами ограниченного доступа.

Тема 3. Категории сведений ограниченного доступа. Обеспечение сохранности различных видов тайн.

Определение состава секретной информации и документов. Основные этапы составления Перечней документов ограниченного доступа фирмы. Структура Перечней, порядок их утверждения. Грифы ограничения доступа. Сроки

ограничения. Оформление изменений, вносимых в Перечни документов ограниченного доступа.

Тема 4. Система доступа к документам ограниченного доступа.

Понятие системы доступа к документам ограниченного доступа. Требования к системе доступа к документам ограниченного доступа. Разрешительный порядок работы с документами ограниченного доступа. Ответственность за нарушение режима секретности. Оформление разрешений на работу с документами ограниченного доступа. Соглашение о неразглашении.

Тема 5. Организация работы с персональными данными.

Понятие персональных данных. Состав персональных данных. Классификация персональных данных. Формирование личного дела. Получение и обработка персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным. Передача персональных данных. Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.

Тема 6. Организация работы со служебной информацией ограниченного распространения.

Прием, учет (регистрация), размножение (тиражирование), пересылка, хранение, уничтожение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации. Установление порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения. Ограничение доступа должностных лиц (работников) к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации. Определение обязанностей лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта (территории), иных документов и других материальных носителей информации, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности объекта (территории) и принимаемых мерах по ее усилению. Обеспечение надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, в том числе содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации. Организация и осуществление контроля за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения в целях выявления и предупреждения возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, в том числе содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации. Подготовка и переподготовка должностных лиц (работников) по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

Основная литература.

1. Федеральная закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» (ст. 7, 17 – служебная информация).
2. Федеральный закон от 08.01.1998 № 10-ФЗ «О государственном регулировании развития авиации» (ст. 7 – служебная тайна);
3. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (ст. ст. 90, 92 - служебная информация);
4. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (ст. 31 - служебная тайна);
5. Запечников, С.В. Информационная безопасность открытых систем. В 2-х т. Т.1 — Угрозы, уязвимости, атаки и подходы к защите / С.В. Запечников, Н.Г. Милославская. — М.: ГЛТ, 2017. — 536 с.
6. Запечников, С.В. Информационная безопасность открытых систем. В 2-х т. Т.2 — Средства защиты в сетях / С.В. Запечников, Н.Г. Милославская, А.И. Толстой, Д.В. Ушаков. — М.: ГЛТ, 2018. — 558 с.

Дополнительная литература.

1. Гафнер, В.В. Информационная безопасность: Учебное пособие / В.В. Гафнер. — Рн/Д: Феникс, 2017. — 324 с.
2. Семененко, В.А. Информационная безопасность: Учебное пособие / В.А. Семененко. — М.: МГИУ, 2017. — 277 с.
3. Чипига, А.Ф. Информационная безопасность автоматизированных систем / А.Ф. Чипига. — М.: Гелиос АРВ, 2017. — 336 с.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета;
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>);
3. Платформа для создания и проведения онлайн вебинаров, видеокурсов, тестов и опросов Pruffme. com

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачет.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – зачет по учебной дисциплине.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень вопросов для проведения зачета

1. К служебной информации ограниченного распространения относятся:

А) информация, не подлежащая разглашению, либо на распространение которой наложены ограничения вследствие возможного причинения вреда лицам, заинтересованным в её нераспространении, или лицам, неосведомлённым о том, что существует информация, получение которой тем или иным лицам способно привести к причинению этими лицами им ущерба;

Б) информация, которая составляет коммерческую тайну, то есть, научно-техническую, технологическую, производственную, финансово-экономическую или иную информацию, в том числе составляющую секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введён режим неразглашения;

В) несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

2. Государственной тайне – это:

А) полученная государственным органом или органом местного самоуправления информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом в интересах иных лиц;

Б) информация, не подлежащая разглашению, либо на распространение которой наложены ограничения вследствие возможного причинения вреда лицам, заинтересованным в её нераспространении, или лицам, неосведомлённым о том, что существует информация, получение которой тем или иным лицам способно привести к причинению этими лицами им ущерба;

В) информация, которая составляет коммерческую тайну, то есть, научно-техническую, технологическую, производственную, финансово-экономическую или иную информацию, в том числе составляющую секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введён режим неразглашения.

3. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения:

А) ответственности не несут за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений;

Б) несут ответственность, но на усмотрение руководителя организации;

В) несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственный служащий (работник организации) может быть привлечен к:

А) дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности;

Б) уголовной ответственности;

В) дисциплинарной ответственности.

5. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится:

А) по приказу руководителя организации;

Б) по служебной записке;

В) по акту.

6. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется:

А) с разрешения вышестоящего органа;

Б) с разрешения соответствующего руководителя;

В) работником самостоятельно.

7. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже:

А) одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя;

Б) одного раза в три года комиссиями, назначаемыми приказом руководителя;

В) одного раза в пять лет комиссиями, назначаемыми приказом руководителя.

8. В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия может проводиться не реже:

А) одного раза в год;

Б) одного раза в три года;

В) одного раза в пять лет.

9. Руководитель федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии, уполномоченного органа по космической деятельности в пределах своей компетенции определяет:

А) категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

Б) перечень должностных лиц, ответственных за документооборот;

В) состав ликвидационной комиссии организации.

10. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется:

- А) самостоятельно от одного работника к другому;
- Б) не допускается;
- В) с разрешения соответствующего руководителя.

Разработчики программы:

Колесова Ю.А., специалист по УМР ЦДО

Ложкин Валерий Васильевич, преподаватель ЦДО