

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

ОТКРЫТОГО УРОКА

ПО МДК 02.02

«Ведение конфиденциального делопроизводства»

Тема 2.7 «Режим конфиденциальности документированной информации»

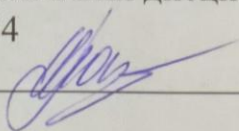
Специальность: 090905 «Организация и технология защиты информации»

Разработал:

преподаватель специальных дисциплин

ГБОУ СПО КС № 54

М.В. Шанурина

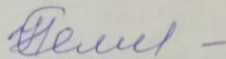


Одобрено:

Старший методист

ГБОУ СПО КС № 54

Н.В. Селиванова



Москва, 2014

План занятия	30	Кол-во часов на тему			2	
		Курс №	3	Полугодие	1	
Специальность: 090905 Организация и технология защиты информации						
МДК 02.02: Ведение конфиденциального делопроизводства						
Тема № 2.7 – Режим конфиденциальности документированной информации.						
Вопросы для изучения: Цели проверки наличия конфиденциальной документированной информации. Оформление акта о проверке наличия конфиденциальных документов.						
Актуализация: ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.						

Учебные цели:

1. Обучающие:

- повторение и обобщение материала по теме занятия;
- проверка знаний и умений путем разрешения рабочих ситуаций;
- закрепление знаний и умений при отгадывании кроссворда;
- формирование:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

2. Развивающие:

- развитие профессиональных навыков и умений в составлении документации;
- повышение мотивации и интереса к изучению междисциплинарного комплекса;
- применение специфической терминологии.

3. Воспитательная:

- формирование:

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Тип занятия: Комбинированный урок.

Содержание:

- I. Организационный момент.**
- II. Актуализация знаний.**
- III. Изучение нового материала.**
- IV. Первичное закрепление изученного материала – рабочие ситуации.**

- V. Аудиторная самостоятельная работа – выполнение практического задания.**
- VI. Подведение итогов.**
- VII. Домашнее задание.**

Техническое оснащение урока:

- экран, проектор, стационарный компьютер,
- презентация.

Раздаточный материал:

- варианты ситуаций,
- формуляр Акта,
- кроссворд.

Этапы урока

I. Организационный момент

Приветствие группы. Проверка готовности к занятию.

II. Актуализация знаний

Фронтальный опрос студентов по пройденной теме: «Режим сохранности конфиденциальных документов и дел»:

1. Перечислите требования к рабочему месту сотрудника работающего с конфиденциальной информацией?
2. В каких случаях допускается хранение конфиденциальных документов и документов открытого делопроизводства вместе?
3. Допускается ли выкладывание на рабочий стол всех имеющихся у сотрудника конфиденциальных документов?
4. Допускается ли проведение уборки помещений или ремонтных работ, где происходит работа с конфиденциальными документами без присутствия сотрудника, имеющего отношения к данным документам?

III. Изучение нового материала

Вопросы для изучения:

1. Цели проверки наличия конфиденциальной документированной информации.
2. Виды объектов охватываемых проверкой.
3. Виды проверок и сроки их проведения.
4. Порядок проведения проверки.
5. Оформление акта о проверке наличия конфиденциальных документов.

Занятие проводится, с использованием ТСО (технических средств обучения). (См. приложение 1- презентация, приложение 2 – конспект лекций).

IV. Первичное закрепление изученного материала – разбор ситуаций

Для выполнения задания используется проблемный метод. Данный метод позволяет на основе созданной проблемной ситуации активизировать познавательную деятельность студентов для выполнения задания.

Суть данного задания: на основе предложенных рабочих ситуаций определить вид проверки. Данное задание рассчитано на 7-10 мин.

Ситуации:

А. сотрудник службы конфиденциального делопроизводства в конце рабочего дня вместе со своим помощником сверяют записи в журнале регистрации носителей КИ и фактическое наличие возвращенных черновики документов, созданных на носителях?

Ответ: регламентная проверка, сразу после учета.

Б. Сотруднику был выдан кейс (спецпортфель) и опись документов, по истечении срока работы с документами, который составил один месяц, сотрудник сдал опись и

спецпортфель в службу КД, при этом о движении документов сотрудники делали отметки в реестре сотрудника, в журнале и в описи. После возврата документов сотрудник службы КД расписался в реестре работника о получении конфиденциальных документов обратно. Когда сотрудник службы КД будет проверять учетные формы и какой вид проверки описан в данном задании?

Ответ: проверка правильности проставления отметок о движении. Регламентная проверка.

В. В финансовый отдел был принят новый сотрудник – молодой человек, недавно окончивший институт. Ему было доверено отправить конфиденциальный документ в организацию-партнер, но вместо этого документа он отправил письмо-приглашение, а конфиденциальный документ спрятал в сейф и забыл. Прошла неделя, партнеры позвонили в организацию и начали выяснять почему им не отправили письмо. Из-за свалившейся на голову недавнего студента ответственности он никак не мог вспомнить где документ. Назовите вид проверки.

Ответ: нерегламентная проверка.

V. Аудиторная самостоятельная работа – выполнение практического задания

1. Оформление акта о проведении проверки наличия конфиденциальных документов.

Практическое задание представляется для выполнения в форме задания с использованием шаблона документа.

Суть данного задания: студенты составляют документ используемый в повседневной профессиональной деятельности, тем самым имитируют реальную деятельность специалиста. Для выполнения данной работы проводится инструктаж, раздаются шаблоны, в которые вносятся необходимые данные по заданию и обговариваются сроки выполнения данного задания.

2. Ответы на вопросы – заполнение кроссворда.

Т.к. занятие является итоговым, то требуется повторение не только пройденного на занятии материала, но и повторение всего курса, поэтому, следующее задание направлено на закрепление части ранее изученного материала, оно включает в себя готовый кроссворд, который будет предложен студентам в конце занятия для внесения ответов. При этом взаимодействие между студентами достигается путем адресации вопросов из кроссворда от одного другому - на выбор самих студентов.

VI. Подведение итогов.

По итогам урока преподаватель выставляет студентам оценки. Обсуждает выполненные задания.

VII. Домашнее задание.

Подготовка к экзамену по предварительно выданным вопросам.

Список использованной литературы:

1. Гугуев Т.А., Конфиденциальное делопроизводство», - М.: Альфа-М, 2012.
2. Куняев Н.Н., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот, М.: Логос, 2013.

ПОВТОРЕНИЕ: Режим сохранности конфиденциальных документов и дел

1. Перечислите требования к рабочему месту сотрудника работающего с конфиденциальной информацией?

2. В каких случаях допускается хранение конфиденциальных документов и документов открытого делопроизводства вместе?

3. Допускается ли выкладывание на рабочий стол всех имеющихся у сотрудника конфиденциальных документов?



4. Допускается ли проведение уборки помещений или ремонтных работ, где происходит работа с конфиденциальными документами без присутствия сотрудника, имеющего отношения к данным документам?

Слайд 1.



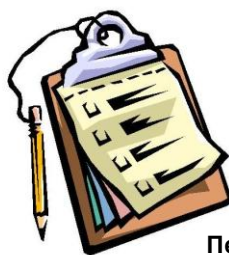
Слайд 2.

Целью проверки наличия конфиденциальных документов является установление фактического наличия документов и дел и достигается путем сопоставления записей в учетных формах реальным документам, а в случае необнаружения документов принятия мер по их розыску.

Слайд 3.

Действия с КД

Перевод документа в другую автоматизированную систему



Отправка документа в стороннюю организацию



Перевод на другой вид учета

Слайд 4.

Зарисуйте схему:



Слайд 5.

▶ ЧТО ПРОВЕРЯЮТ:
ПРАВИЛЬНОСТЬ УЧЕТА,
ПРАВИЛЬНОСТЬ ПРОСТАВЛЕНИЯ
ОТМЕТОК О ДВИЖЕНИИ И
ФАКТИЧЕСКОЕ НАЛИЧИЕ ВСЕХ
ВОЗМОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И
НОСИТЕЛЕЙ.



Слайд 6.

Виды проверок и сроки их проведения

- ▶ Проверки правильности учета и регистрации носителей, документов, дел, учетных и регистрационных журналов в т.ч. электронных – сразу после учета и регистрации.
- ▶ Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных носителей, документов и дел. Независимо от времени их учета и регистрации, – сразу после проставления отметок или по истечении каждого квартала.
- ▶ Проверки фактического наличия всех носителей и всех не подшитых в дела и не переведенных на учет инвентарного хранения созданных/изданных и поступивших документов, независимо от времени их регистрации, – один раз в квартал по истечении квартала.
- ▶ Проверка фактического наличия всех дел, а также документов выделенного хранения и журналов учета, в т.ч. электронных, зарегистрированных в истекшем и предыдущем годах, – один раз в год по истечении года.

Слайд 7.

установите вид проверки и
сроки в следующих
ситуациях:

Слайд 8.

- ▶ А. сотрудник службы конфиденциального делопроизводства в конце рабочего дня вместе со своим помощником сверяют записи в журнале регистрации носителей КИ и фактическое наличие возвращенных черновиков документов, созданных на носителях. Определите вид проверки.



Слайд 9.

- ▶ Б. Сотруднику был выдан кейс (спецпортфель) и опись документов, по истечении срока работы с документами, который составил один месяц, сотрудник сдал опись и спецпортфель в службу КД, при этом о движении документов сотрудники делали отметки в реестре сотрудника, в журнале и в описи. После возврата документов сотрудник службы КД расписался в реестре работника о получении конфиденциальных документов обратно. Когда сотрудник службы КД будет проверять учетные формы и какой вид проверки описывает данная ситуация?



Слайд 10.

- ▶ В. В финансовый отдел был принят новый сотрудник – молодой человек, недавно окончивший институт. Ему было доверено отправить конфиденциальный документ в организацию-партнер, но вместо этого документа он отправил письмо-приглашение, а конфиденциальный документ спрятал в сейф и забыл. Прошла неделя, партнеры позвонили в организацию и начали выяснять почему им не отправили письмо. Из-за свалившейся на голову недавнего студента ответственности он никак не мог вспомнить где документ. Назовите вид проверки.



Слайд 11.

Итоги проверки:

- ▶ Составление акта



Слайд 12.

Конспект для открытого урока

Тема: Цели проверки наличия конфиденциальной документированной информации.

Подзаголовок: Назначение, виды и принципы проведения проверок.

VIII. Актуализация знаний.

Повторение пройденного материала: «Режим сохранности конфиденциальных документов и дел», Фронтальный опрос учащихся.

5. Перечислите требования к рабочему месту сотрудника работающего с конфиденциальной информацией?
6. В каких случаях допускается хранение конфиденциальных документов и документов открытого делопроизводства вместе?
7. Допускается ли выкладывание на рабочий стол всех имеющихся у сотрудника конфиденциальных документов?
8. Допускается ли проведение уборки помещений или ремонтных работ, где происходит работа с конфиденциальными документами без присутствия сотрудника, имеющего отношения к данным документам?

Целью проверки наличия конфиденциальных документов является установление фактического наличия документов и дел и достигается путем сопоставления записей в учетных формах реальным документам, а в случае обнаружения документов принятия мер по их розыску.

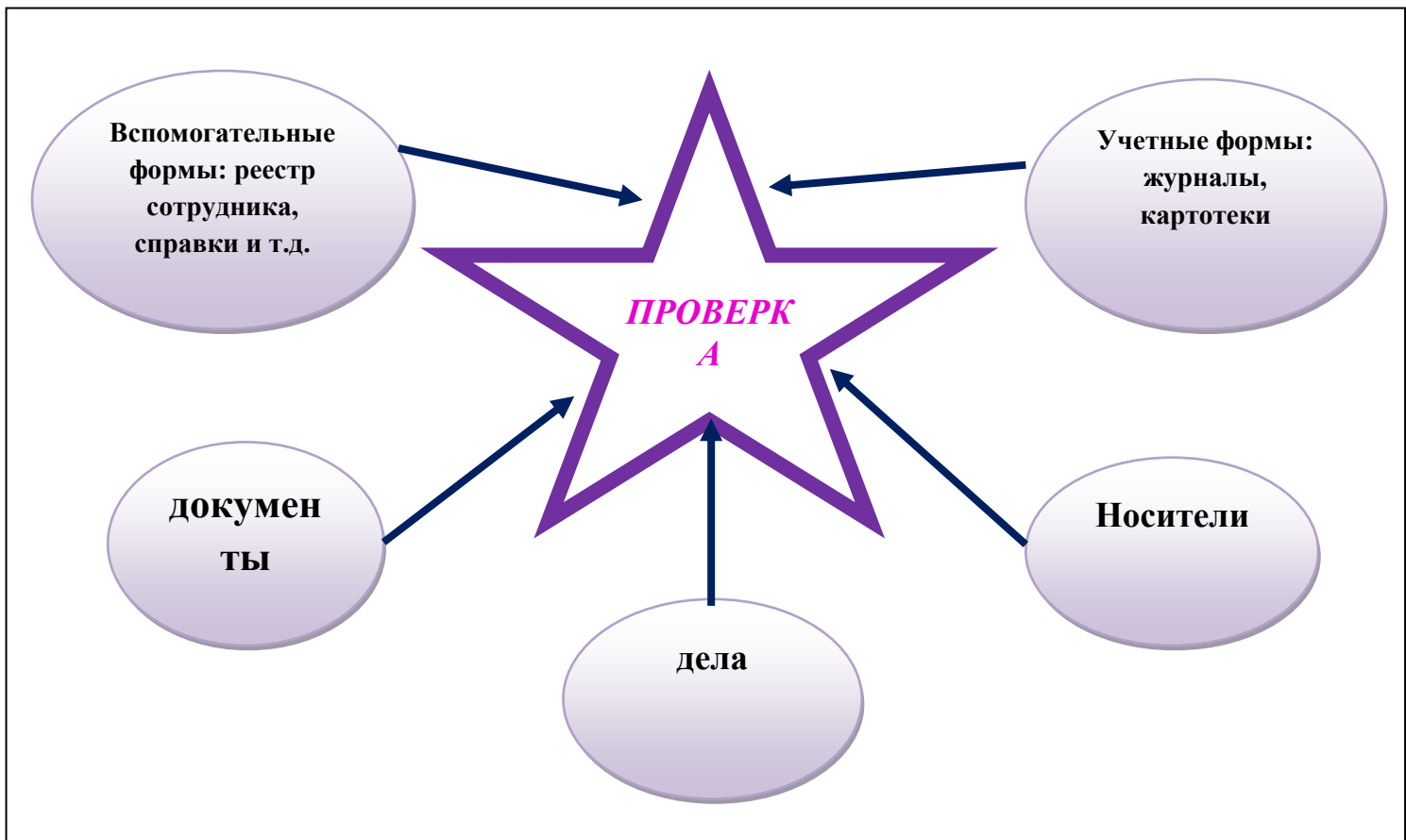
Назовите вид расследования, который вам хорошо известен, направленный на установления места нахождения документов.

Ответ: служебное расследование.

Что может быть проще чем взять учетную форму, сформированное дело и сверить наличие документов, но на практике все оказывается совсем не просто и вот почему:

1. Вам хорошо известно какое количество учетных форм может сопровождать ведение конфиденциального делопроизводства.
2. А также, известно, что помимо просто действий по созданию конфиденциального документа, могут быть еще и действия
 -  по отправке конфиденциального документа в стороннюю организацию,
 -  перевод в другую автоматизированную систему,
 -  подшивка в дело,
 -  перевод на другой вид учета.

Чтобы лучше запомнить этот непростой теоретический материал я предлагаю зарисовать все схематично:



Вопрос: назовите известные вам учетные формы?

Ответ: журнал учета созданных/изданных КД, журнал учета носителей конфиденциальной информации, журнал учета пакетов конфиденциальных документов (тема: экспедиционная обработка КД) и т.д.

ЧТО ПРОВЕРЯЮТ: ПРАВИЛЬНОСТЬ УЧЕТА, ПРАВИЛЬНОСТЬ ПРОСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК О ДВИЖЕНИИ И ФАКТИЧЕСКОЕ НАЛИЧИЕ ВСЕХ ВОЗМОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И НОСИТЕЛЕЙ.

Где можно допустить ошибки до проведения проверок в момент регистрации документов?

В учетных и регистрационных формах при проставлении отметок о движении документов. Или вовсе не учесть документ, т.о. придется устанавливать его местонахождение и брать на учет. Помимо всего прочего под проверку попадают не только документы и дела, но и носители конфиденциальной информации.

Как называется учетная форма, которая отражает движение документов?

Ответ: реестр сотрудника.

Какие носители конфиденциальной информации вы знаете?

Ответ: бумажные (рабочая тетрадь, стенографическая тетрадь, отдельные листы бумаги, спецблокнот) и электронные (флешки, диски).

Виды проверок и сроки их проведения:

1. Проверки правильности учета и регистрации носителей, документов, дел, учетных и регистрационных журналов в т.ч. электронных - сразу после учета и регистрации.
2. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных носителей, документов и дел. Независимо от времени их учета и регистрации, - сразу после проставления отметок или по истечении каждого квартала.
3. Проверки фактического наличия всех носителей и всех не подшитых в дела и не переведенных на учет инвентарного хранения созданных/изданных и поступивших документов, независимо от времени их регистрации, - один раз в квартал по истечении квартала.
4. Проверка фактического наличия всех дел, а также документов выделенного хранения и журналов учета, в т.ч. электронных, зарегистрированных в истекшем и предыдущем годах, - один раз в год по истечении года.

Вышеперечисленные виды проверок являются регламентными, т.е. обязательными, но есть еще и нерегламентные, которые могут проходить по мере необходимости.

Задание: установите вид проверки и сроки в следующих ситуациях:

А. сотрудник службы конфиденциального делопроизводства в конце рабочего дня вместе со своим помощником сверяют записи в журнале регистрации носителей КИ и фактическое наличие возвращенных черновиков документов, созданных на носителях?

Ответ: регламентная проверка, сразу после учета.

Б. Сотруднику был выдан кейс (спецпортфель) и опись документов, по истечении срока работы с документами, который составил один месяц, сотрудник сдал опись и спецпортфель в службу КД, при этом о движении документов сотрудники делали отметки в реестре сотрудника, в журнале и в описи. После возврата документов сотрудник службы КД расписался в реестре работника о получении конфиденциальных документов обратно. Когда сотрудник службы КД будет проверять учетные формы и какой вид проверки описан в данном задании?

Ответ: проверка правильности проставления отметок о движении. Регламентная проверка.

В. В финансовый отдел был принят новый сотрудник – молодой человек, недавно окончивший институт. Ему было доверено отправить конфиденциальный документ в организацию-партнер, но вместо этого документа он отправил письмо-приглашение, а конфиденциальный документ спрятал в сейф и забыл. Прошла неделя, партнеры позвонили в организацию и начали выяснять почему им не отправили письмо. Из-за свалившейся на голову недавнего студента ответственности он никак не мог вспомнить где документ. Назовите вид проверки.

Ответ: нерегламентная проверка.

Ход проверок:

В целях обеспечения контроля следует проставлять соответствующие отметки о проведении проверок: правильность учета в регистрационных журналах ставят + или *, фактическое наличие – даты проверок, и подписи сотрудников проводивших проверки.

Итоги проверки отражаются в акте, который вам предстоит составить.

Задание: в организации «Шпионские страсти Инс», руководителем которой является Боцман А.Ю сотрудники службы конфиденциального делопроизводства, информационных технологий и отдела безопасности (Иванов, Петров и Сидоров) проводили проверку фактического наличия документов в период с 20.11.2014 по 05.12.2014 года. В результате проверки установили:

1. Все документы, дела, носители, учетные формы в наличии.

2. Все документы инвентарного хранения в наличии за исключением (инв. № 55-КТ, инв. № 3-КТ). По необнаруженным документам назначена внутренняя проверка.

Проставьте гриф УТВЕРЖДЕНИЯ, дату и номер акта, заголовок документа, внесите ФИО ответственных за проведение проверки, укажите сроки, вид проверки и итоги. Проставьте подписи и должности ответственных за проведение проверки. Составьте акт о проведении проверки наличия конфиденциальных документов.

УТВЕРЖДАЮ
НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

АКТ

_____ № _____

Заголовок

Составлен: _____
(инициалы, фамилия лиц, проводивших проверку)

В период с _____ по _____ г. проведена проверка:

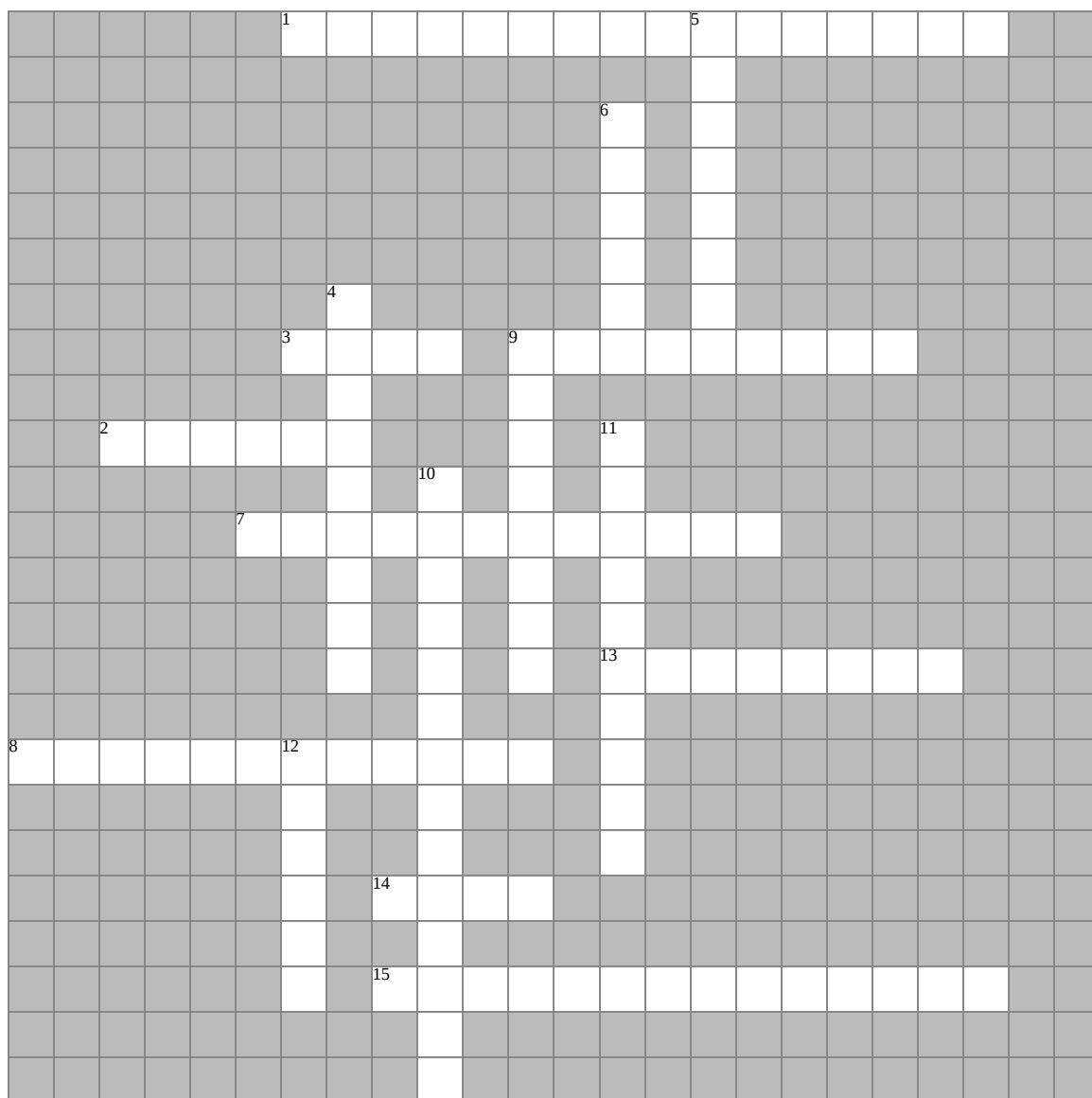
Указать вид проверки

В результате проверки установлено:

Указать результаты проверки.

Должность	подпись	И.О. Фамилия
Должность	подпись	И.О. Фамилия
Должность	подпись	И.О. Фамилия

Кроссворд



По горизонтали:

1. Как называется тайна, которая обязывает врача сохранять диагноз пациента в тайне от третьих лиц?

Ответ: профессиональная

2. Форма, в которой могут учитывать внутренние (созданные/изданные) конфиденциальные документы.

Ответ: журнал

3. Туда подшивают документы

Ответ: дело

7. Как называется тайна, утрата которой сулит предприятию большие финансовые потери?

По вертикали:

4. Это такой документ, в котором прописаны правила обращения с конфиденциальными документами, ответственные за выдачу разрешений на работу с этими документами.

Ответ: регламент

5. Они бывают электронные и бумажные.

Ответ: носители

6. Устройство, позволяющее измельчать бумагу так чтобы нельзя было прочесть, что было написано на документе.

Ответ: шредер

9. Для удобства работы и отнесения информации к конфиденциальной в организации обычно разрабатывают этот документ.

Ответ: перечень

Ответ: коммерческая

8. Куда кладет конфиденциальные документы сотрудник, при этом взамен на эту вещь он отдает жетон.

Ответ: спецпортфель

9. Эта тайна относится к персональным данным, к ней относится информация о членах политических партий, представляемая для сведения в уполномоченные органы.

Ответ: партийная

13. Этот небольшой и простой документ обычно выдает сотрудник службы делопроизводства, когда ему возвращают рабочую тетрадь, отдельные листы бумаги или стенографическую тетрадь.

Ответ: расписка

14. КТ, ДСП это?

Ответ: гриф

15. Прежде чем входящий документ попадет сотруднику он проходит эту обработку в одноименной службе. Как называется вид предварительной обработки документа?

Ответ: экспедиционная

10. Эта служба работает для обеспечения сохранности передаваемых документов от одной государственной организации другой. Услугами такой службы пользовался Иосиф Сталин.

Ответ: фельдъегерская

11. Это комиссия, которая является коллегиальным органом и отвечает за составление Регламента, за составление Перечня конфиденциальной информации и за периодический контроль всех сотрудников, работающих с конфиденциальной информацией. Ответ: экспертная

12. Этот документ выдается сотруднику, который работает с конфиденциальными документами, в нем отражается движение документов от одного сотрудника к другому.

Ответ: реестр