1. **Паспорт Образовательной программы**

**«**Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы**»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Версия программы** | **1** |
| **Дата Версии** | 12.10.2020 |

1. **Сведения о Провайдере**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Провайдер | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Псковский государственный университет» |
| 1.2 | Логотип образовательной организации |  |
| 1.3 | Провайдер ИНН | 6027138617 |
| 1.4 | Ответственный за программу ФИО | Негина Оксана Витальевна |
| 1.5 | Ответственный должность | Заместитель директора института непрерывного образования |
| 1.6 | Ответственный Телефон | +79062232511 |
| 1.7 | Ответственный Е-mail | oxana\_neg@mail.ru |

1. **Основные Данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Описание** |
| 2.1 | Название программы | Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы |
| 2.2 | Ссылка на страницу программы | https://pskgu.ru/page/b5cd283f-1d2b-48b4-b86a-60dbcaeb3f63  http://do3.pskgu.ru/course/view.php?id=15399 |
| 2.3 | Формат обучения | Онлайн |
|  | Подтверждение от ОО наличия возможности реализации образовательной программы с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий с возможностью передачи данных в форме элементов цифрового следа | да |
| 2.4 | Уровень сложности | Начальный  предполагает получение слушателями первичных профессиональных знаний и умений/ознакомление с инструментами и подходами в профессиональной деятельности/начальными навыками и/или опытом в соответствующей области реализации компетенции цифровой экономики. |
| 2.5 | Количество академических часов | **72** |
|  | Практикоориентированный характер образовательной программы: не менее 50 % трудоёмкости учебной деятельности отведено практическим занятиям и (или) выполнению практических заданий в режиме самостоятельной работы (кол-во академических часов) | 13-лекции, 16-практческие занятия, 43 - самостоятельная работа по специально подготовленным преподавателями заданиям |
| 2.6 | Стоимость обучения одного обучающегося по образовательной программе, а также предоставление ссылок на 3 (три) аналогичные образовательные программы иных организаций, осуществляющих обучение, для оценки объективности стоимости или обоснование уникальности представленной образовательной программы в случае отсутствия аналогичных образовательных программ на рынке образовательных услуг | 18000 руб.  https://mipk-institute.ru/informatsionnye-tekhnologii-i-informatsionnaya-bezopasnost-fstek  https://pskov.inprofin.ru/informatsionnyie-tehnologii-i-informatsionnaya-bezopasnost-fstek/  https://www.ed.cibit.ru/povyshenie-kvalifikacii/ |
| 2.7 | Минимальное количество человек на курсе | 100 |
| 2.8 | Максимальное количество человек на курсе | 300 |
| 2.9 | Данные о количестве слушателей, ранее успешно прошедших обучение по образовательной программе | нет |
| 2.10 | Формы аттестации | Промежуточная аттестация - зачет по каждой дисциплине в форме выполнения практических и тестовых заданий, итоговая аттестация - экзамен с оценкой в тестовой форме, тест включает практические ситуации |
|  | Указание на область реализации компетенций цифровой экономики, к которой в большей степени относится образовательная программа, в соответствии с Перечнем областей | 5. Кибербезопасность и защита данных (Перечень областей, в которых реализуются программы повышения квалификации, программы профессиональной подготовки) |

1. **Аннотация программы**

Наиболее полное и содержательное описание программы, которое включает:

1) общую характеристику компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения или которые формируются в результате освоения образовательной программы;

2) описание требований и рекомендаций для обучения по образовательной программе;

3) краткое описание результатов обучения в свободной форме, а также описание востребованности результатов обучения в профессиональной деятельности.

Ограничение по размеру: не менее 1000 символов -?

1) Программа повышения квалификации «Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы» разработана в соответствии с требованиями:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность (уровень бакалавриата)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1515);

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 N 7;

- профессионального стандарта «Специалист по защите информации в автоматизированных системах» (утв. приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2016 г. № 522н);

- профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н). В результате освоения программы слушатель должен совершенствовать следующие компетенции, в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность (уровень бакалавриата)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1515):

- способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач (ПК-2);

- способностью принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации (ПК-13).

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 N 7):

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2) Организационно-педагогические условия реализации программы включают кадровое обеспечение, методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение, методы, формы и технологии, применяемые при реализации программы. Также в данном разделе указаны некоторые особенности реализации программы.

Программа повышения квалификации «Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы», в целом, обеспечена учебно-методической документацией, материалами и оборудованием по всем дисциплинам.

Программа реализуется с использованием учебно-методического и информационного обеспечения, имеющегося в Институте права, управления и экономики ПсковГУ, в том числе (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.).

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. При этом минимальные требования к обеспечению слушателей: наличие компьютера и выхода в Интернет. Слушателю высылается пакет материалов для изучения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение, материально-технические условия программы приведены в рабочих программах дисциплин.

Учебно-методические материалы также приведены в соответствующем разделе данной программы.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП) | | |
| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок доступа |
| 2019/2020 | ЭБС «Юрайт» - Договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» № 21 от 10.07.2019 | с 03.09.2019 по 02.09.2020 |
| 2019/2020 | ЭБС «IPRbooks» – Контракт с ООО «Ай Пи Эр Медиа» № 5493/19 от 10.09.2019 | с 10.10.2019 по 10.10.2020 |
| 2019/2020 | ЭБС «Лань» - Договор с ООО "ЭБС Лань" № 8 от 28.03.2019 | с 26.08.2019 по 25.08.2020 |
| 2019/2020 | ЭБС Консультант студента – контракт с ООО «Политехресурс» № 1130 от 15.11.2017 | с 01.12.2018 по 30.11.2019 |

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам, изданными за последние 5 лет.

Библиотека ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ).

Кадровое обеспечение:

Реализация программы повышения квалификации «Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы» обеспечивается научно-педагогическими работниками ПсковГУ, а также лицами- практическими работниками, привлекаемыми к реализации программы повышения квалификации на условиях гражданско-правового договора.

Лица, привлекаемые к реализации программы профессиональной переподготовки, имеют образование и опыт работы, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины.

Требования к слушателям программы и уровню их подготовки:

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

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

Необходимый минимальный уровень знаний слушателей: требования к слушателям:

- владение основами компьютерной грамотности: текстовый редактор — программа Microsoft Word, поисковые системы сети Интернет, электронная почта.

3) Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы» является совершенствование у слушателей профессиональных компетенций в области обеспечения информационной безопасности и применения цифровых технологий в условиях реализации удаленной офисной работы.

Удаленная офисная работа, другими словами, офисная работа на дому имеет ряд преимуществ: работнику не нужно тратить время и средства на дорогу, отсутствует дресс-код, самостоятельно формируется график работы, обеспечивается соблюдение всех санитарных требований и не ухудшается эпидемиологическая обстановка в условиях пандемии. Иногда работник вынужден какой-то промежуток времени работать на дому, или он принимает решение о таком формате работы самостоятельно. Человек, работающий в удаленном режиме, может выбирать проекты, которые ему нравятся, менять или вести одновременно несколько направлений деятельности.

В то же время, самостоятельная офисная работа на дому, в удаленном от основной организации формате, накладывает на работника ряд обязательств: он должен знать и уметь применять современные цифровые технологии, в т.ч. методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков. При этом важнейшей задачей становится защита информации и информационная безопасность, о которой работник также должен позаботиться сам.

Там, где есть информация, там же появляется угроза её потери.

Программа предоставляет возможность узнать больше о способах защиты информации, передаваемой по электромагнитным каналам, а также хранящейся на распределённых носителях в глобальной сети, а слушатель в результате ее успешного освоения сможет:

• знать и уметь применять технологии и основные инструменты защиты информации, включая конфиденциальные и персональные данные;

• знать и уметь применять правила информационной безопасности и цифровой гигиены в офисе и в быту;

• знать основы криптозащиты;

• уметь устанавливать и настраивать средства защиты информации и др.

Средства защиты информации постоянно обновляются, их полезно знать не только в профессиональных сферах, но и простому потребителю товаров и услуг.

Помимо обеспечения информационной безопасности, слушатели смогут изучить базовые требования по оформлению основных служебных документов, без которых не обходится работа ни одной организации, ознакомиться с основами электронного документооборота, научиться пользоваться облачными технологиями, популярными платформами для ведения онлайн-переговоров, общения с клиентами, применять системы совместной обработки документов, современные онлайн-пакеты, использовать возможности электронной почты, планировщики задач и событий, технические и программные средства для виде- и аудиосвязи, получат навыки организации взаимодействия с партнерами, организациями, органами власти в электронном формате.

Без знаний в области цифровых технологий, информационной защиты и безопасности данных, невозможна сегодня успешная деятельность ни в одной сфере.

Область применения образовательной программы и область реализации компетенций цифровой экономики: программа направлена на актуализацию профессиональных знаний работников в сфере применения цифровых технологий и обеспечения информационной безопасности офисной работы на дому.

Программа универсальна своей применимостью в любой отрасли и сфере деятельности и рассчитана на слушателей, владеющих начальными умениями и навыками работы с ПК. Программа будет интересна всем, кто уже работает удалённо или только собирается это делать, и самостоятельно обеспечивает информационную безопасность передаваемых данных.

В области реализации компетенций цифровой экономики, в соответствии с Перечнем областей программа относится п. 5. Кибербезопасность и защита данных (Перечень областей, в которых реализуются программы повышения квалификации, программы профессиональной подготовки).

1. ШАБЛОН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ДПО)

Титульный лист программы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**"Псковский государственный университет"**

**(ПсковГУ)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | |
|  | Проректор по учебной работе | | | | | |
|  |  | | | | О.А. Серова | |
|  | « |  | » |  | | 2020 г. |

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

**«Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы»**

Лицензия Серия 90Л01 № 0009273 (Рег. № 2219) от 24.06.2016 г.,

выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Псков

2020

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**1.Цель программы**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы» является совершенствование у слушателей профессиональных компетенций в области обеспечения информационной безопасности и применения цифровых технологий в условиях реализации удаленной офисной работы.

**2.Планируемые результаты обучения:**

2.1.Знание (осведомленность в областях)

2.1.1. - знать технологии и основные инструменты защиты информации, включая конфиденциальные и персональные данные;

- знать правила информационной безопасности и цифровой гигиены в офисе и в быту;

- основы законодательства в области защиты персональных данных (в России и за рубежом);

- виды персональных данных;

- типичные нарушения требований 152 ФЗ;

- знать основы криптозащиты;

- роль криптографии обеспечении безопасности информации;

- принципы криптографии с закрытым и открытым ключом;

- устройство сайтов мошенников;

- популярные методы злоумышленников;

теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документирования;

требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, наиболее часто встречающихся управленческих документов;

- классификацию, виды и формы представления информации, применительно к конкретному объекту исследования;

- источники информации, методы их отбора и способы передачи, а также требования, предъявляемые к информации и механизмам ее обработки;

- важнейшие аспекты информационной безопасности и защиты информации.

2.2. Умение (способность к деятельности)

2.2.1. - уметь применять технологии и основные инструменты защиты информации, включая конфиденциальные и персональные данные;

- уметь применять правила информационной безопасности и цифровой гигиены в офисе и в быту;

- уметь устанавливать и настраивать средства защиты информации.- обеспечить безопасную регистрацию на сайтах;

- избегать вредоносные ссылки, вредоносные сайты;

- обеспечить информационную безопасность при коммуникациях в социальных сетях и при использовании различных электронных гаджетов;

- использовать специальные средства криптографической защиты информации и применения электронной подписи;

работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)

разрабатывать проекты управленческих документов;

анализировать процессы документирования и организации работы с документами.

- осуществлять отбор источников информации с соблюдением требований, предъявляемых к информации и механизмам ее обработки;

- осуществлять обработку информации и ее документирование, применительно к конкретному объекту исследования или предмету деятельности;

-осуществлять применение информации для решения конкретных задач с обеспечением соблюдения информационной безопасности и требований к защите информации.

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;

принципы работы и международные стандарты электронной подписи;

рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;

классификацию штриховых кодов и особенности их применения;

сферы применения радиочастотной идентификации.

выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации;

работать в системе электронного документооборота организации

2.3.Навыки (использование конкретных инструментов)

2.3.1- навыками оценки рисков информационной безопасности;

-навыками безопасной установки программного обеспечения, в т.ч. антивирусного.

терминологией и нормативно-методической базой в сфере документирования;

навыками разработки различных видов управленческих документов в организациях любых форм собственности;

навыками организации работы с документами.

- навыками подготовки запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов.

- современными информационно-коммуникационными технологиями,

-навыками работы с современными инструментами и средствами обработки, хранения и передачи информации;

- навыками применения различных способов защиты информации и средствами обеспечения ее конфиденциальности.

- навыками разработки предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации;

- навыками определения возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления в организации на основе изучения тенденций их развития.

**3.Категория слушателей** (возможно заполнение не всех полей)

* 1. Не имеет значения, предполагает наличие начальных умений и навыков работы с ПК
  2. Не имеет значения, предполагает наличие начальных умений и навыков работы с ПК

Программа универсальна своей применимостью в любой отрасли и сфере деятельности и рассчитана на слушателей, владеющих начальными умениями и навыками работы с ПК. Программа будет интересна всем, кто уже работает удалённо или только собирается это делать, и самостоятельно обеспечивает информационную безопасность передаваемых данных.

* 1. Не имеет значения, но предполагает, что слушатель знаком с офисной работой, уже работает удалённо или только собирается это делать, и самостоятельно обеспечивает информационную безопасность передаваемых данных
  2. Не имеет значения

**4.Учебный план программы «…..наименование программы….»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модуль** | **Всего, час** | **Виды учебных занятий** | | |
| **лекции** | **практические занятия** | **самостоятельная работа** |
| 1 | 1. Входное тестирование, организационное собрание | 1 | 1 | - | - |
| 2,3,4,5 | 2. Информационная безопасность и защита данных  3. Современные информационно-коммуникационные технологии удаленной офисной работы  4. Основы документирования  5. Электронный документооборот | 18  18  14  13 | 4  4  2  2 | 4  4  2  2 | 10  10  10  9 |
| **Итоговая аттестация** | |  | **Указывается вид (экзамен, зачёт, реферат и т.д.)** | | |
| Итоговая аттестация | | 8 | По каждой дисциплине - зачет, форма промежуточной аттестации - тестовые и практические задания.  Итоговая аттестация - экзамен с оценкой, форма итоговой аттестации - тест, включая практические ситуации | | |

**5.Календарный план-график реализации образовательной** программы

(дата начала обучения – дата завершения обучения) в текущем календарном году, указания на периодичность набора групп (не менее 1 группы в месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учебных модулей** | **Трудоёмкость (час)** | **Сроки обучения** |
| **1**, 2,3,4 | Информационная безопасность и защита данных  Современные информационно-коммуникативные технологии удаленной офисной работы  Основы документирования  Электронный документооборот | 18 (в т.ч. 9 аудиторных)  18 (в т.ч. 7 аудиторных)  14 (в т.ч. 4 аудиторных)  13 (в т.ч. 4 аудиторных) | С 2 по 4 ноября 2020  С 5 по 8 ноября  С 9 по 11 ноября  С 12 по 14 ноября |
|  | Итоговая аттестация | 8 | 15-16 ноября |
| **Всего:** | | 72 (в т.ч.29 аудиторных) | С 2 ноября по 16 ноября |

**6.Учебно-тематический планпрограммы «**Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы**»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Модуль / Тема** | | **Всего, час** | | **Виды учебных занятий** | | | | | | **Формы контроля** | |
| **лекции** | | **практические занятия** | | **самостоятельная работа** | |
| 1 | | ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ | | 18 | | 4 | | 4 | | 10 | | Зачет - Практические задания  Тестовые задания | |
| 1.1. | | Раздел 1. Защита персональных и конфиденциальных данных. | | 2 | | 0,5 | | 0,5 | | 1 | | Практические задания, тесто  вые задания | |
| 1.2. | | Раздел 2. Основы криптозащиты. | | 3 | | 0,5 | | 0,5 | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 1.3.  1.3.1 | | Раздел 3. Цифровая гигиена.  Тема 3.1. Сайты и интернет | | 4 | | 1 | | 1 | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 1.3.2 | | Тема 3.2. Социальные сети | | 3 | | 0,5 | | 0,5 | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 1.3.3. | | Тема 3.3. Безопасность компьютера | | 4 | | 1 | | 1 | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 1.3.4. | | Тема 3.4. Безопасность гаджетов | | 2 | | 0,5 | | 0,5 | | 1 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 2 | | СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УДАЛЕННОЙ ОФИСНОЙ РАБОТЫ | | 18 | | 4 | | 4 | | 10 | | Зачет - Практические задания  Тестовые задания | |
| 2.1. | | Классификация, виды и формы представления и обработки информации | | 5 | | 1 | | 1 | | 3 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 2.2. | | Современные информационно-коммуникационные технологии работы с документами | | 6 | | 1 | | 1 | | 4 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 2.3. | | Информационная безопасность и конфиденциальность информации (введение, общие сведения) | | 7 | | 2 | | 2 | | 3 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 3 | | ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ | | 14 | | 2 | | 2 | | 10 | | Зачет - Практические задания  Тестовые задания | |
| 3.1. | | Теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документирования | | 2,5 | | 0,5 | | - | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 3.2. | | Основные требования к оформлению документов. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016. | | 4 | | - | | 1 | | 3 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 3.3. | | Наиболее распространенные и часто употребимые виды документов, требования к их оформлению (заявление, резюме, служебная записка, письмо и др.) | | 4 | | 1 | | 1 | | 3 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 3.4. | | Оформление информационных запросов | | 2,5 | | 0,5 | | - | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 4 | | ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ | | 13 | | 2 | | 2 | | 9 | | Зачет - Практические задания  Тестовые задания | |
| 4.1. | | Понятие электронной подписи, особенности ее формирования, законодательные основы электронного документооборота | | 3 | | 0,5 | | 0,5 | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 4.2. | | Международные стандарты электронной подписи. Их особенности и недостатки. | | 3 | | 0,5 | | 0,5 | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 4.3. | | Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота | | 3 | | 0,5 | | 0,5 | | 2 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 4.4. | | Штриховое кодирование, особенности применения | | 4 | | 0,5 | | 0,5 | | 3 | | Практические задания, тестовые задания | |
| 5 | | Итоговая аттестация | | 8 | | - | | 4 | | 4 | | Экзамен с оценкой, Тестовые задания | |
|  | | Итого по программе: | | 72 | | 13 | | 16 | | 43 | | - | |

**7.Учебная (рабочая) программа повышения квалификации «**Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы**»**

Модуль 1. Информационная безопасность и защита данных ( \_18\_\_час.)

Тема 1.1 Защита персональных и конфиденциальных данных. ( \_2\_\_ час)

Краткое содержание:

1) обзор законодательства в области защиты персональных данных (в

России и за рубежом);

2) виды персональных данных;

3) типичные нарушения требований 152 ФЗ;

4) гостайна и сведения конфиденциального характера.)

Тема 1. 2. Основы криптозащиты

Краткое содержание:

1) Роль криптографии в обеспечении безопасности информации.

2) Принципы криптографии с закрытым и открытым ключом.

3) Использование электронной подписи.

Тема 1.3. Цифровая гигиена, т.ч.

П. 1.3.1 САЙТЫ И ИНТЕРНЕТ:

Актуальность темы: интернет открывает широкие возможности не только для пользователей, но и для киберпреступников, которые заманивают на свои страницы, распространяя вредоносное ПО, имитируя официальные сайты популярных интернет-ресурсов. Если вы доверите мошенникам свои данные, то поставите под угрозу свои учетные записи и счета.

Краткое содержание:

1) Безопасная регистрация на сайтах

2) Устройство сайтов мошенников

3) Популярные методы злоумышленников

4) Вредоносные ссылки

5) Вредоносные сайты

6) Ввод в Интернете реквизитов банковской карты

7) Обеспечение безопасности на мошеннических сайтах

П.1.3.2. СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ:

Актуальность темы: Любые сведения в социальных сетях, которыми мы делимся, могут использовать против нас. Злоумышленники тщательно собирают данные, чтобы взломать аккаунт, провести целевую атаку либо просто продать найденную информацию. Публикуя на своей странице номер телефона, мы не думаем о том, что он может попасть в руки мошенников. Переписываясь с друзьями, мы не всегда понимаем, что их аккаунт может быть взломан. Необходимо критически оценивать любую информацию, которой вы решили поделиться в социальных сетях.

Краткое содержание:

1) Мошенники в социальных сетях

2) Что игнорировать в социальных сетях

3) Безопасное общение

4) Цели мошенников

5) Ссылки в публикациях

6) Тексты сообщений

7) Чем можно делиться

8) Установка приложения социальной сети

Пункт 1.3.3. БЕЗОПАСНОСТЬ КОМПЬЮТЕРА

Актуальность темы: Любой компьютер хранит много информации о своем владельце. Если это рабочий компьютер, с его помощью можно получить доступ к корпоративной информации, в том числе конфиденциальной. Причем получить его могут конкуренты компании, которые ищут способ испортить ее репутацию.

Добраться до содержимого вашего ПК помогают специальные вредоносные программы, шпионы и шифровальщики, которые можно случайно загрузить на устройство с неблагонадежного сайта или зараженной флешки. Физический доступ к вашему компьютеру — можно получить, если вы используете недостаточно сложный пароль.

Краткое содержание:

1) Идентификация угроз и построение защиты

2) Надежный пароль

3) Вредоносное программное обеспечение

4) Использование внешних накопителей

5) Файлы и программы

6) Безопасная установка программного обеспечения

7) Использование веб-камеры

8) Использование антивирусного программного обеспечения

9) Актуальность последних обновлений операционных систем и программного обеспечения для обеспечения информационной безопасности

П.1.3.4.БЕЗОПАСНОСТЬ ГАДЖЕТОВ

Актуальность темы: Используя мобильные устройства ежедневно, мы не замечаем, какие сайты открываем, какие файлы загружаем и какие приложения устанавливаем. Однако беспечность при использовании мобильных устройств, может обернуться хозяину «боком». Для полного контроля над вашим устройством достаточно, чтобы Вы один раз перешли на сайт, предложенный мошенниками или установили вредоносную программу. Некоторым вредоносным программам достаточно, чтобы Вы просто не отключили Bluetooth.

Краткое содержание:

1) Угрозы гаджетов

2) безопасный переход по ссылкам

3) Мобильные приложения

4) Блютуз

5) Подключение к ПК

6) Селфи

7) Техподдержка

8) Вероятность атак

Модуль 2. СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УДАЛЕННОЙ ОФИСНОЙ РАБОТЫ (18 час.)

Тема 2.1. Классификация, виды и формы представления и обработки информации.

Текстовая, числовая, графическая, звуковая информация. Меры и единицы количества и объёма информации. Формы представления информации. Преобразование информации. Информация и знания. Интеллектуальная система.

Тема 2.2. Современные информационно-коммуникационные технологии работы с документами.

Современные научные методы и технические средства, способствую-щие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков. Современные офисные пакеты (текстовый редактор, таблицы) с открытым кодом и коммерческие версии, онлайн-пакеты, облачные технологии хранения и обработки информации, системы совместной обработки документов. Клиенты обработки электронной почты, планировщики задач и событий. Информационно-справочные системы, базы данных. Технические и программные средства для видео- и аудио-связи.

Тема 2.3. Информационная безопасность и конфиденциальность информации.

Информация и информационная безопасность. Основные составляю-щие информационной безопасности. Объекты защиты. Способы и рекомен-дации по обследованию объектов защиты и обобщения данных о их состоянии. Категории и носители информации. Средства защиты информации. Способы передачи конфиденциальной информации на расстоянии.

Модуль 3. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Тема 1. Теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления

Сущность и значение документирования, документационного обеспечения управления и делопроизводства. Общая характеристика документов, их виды, функции и классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов. История становления делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в РФ. Система органов власти в сфере документационного обеспечения управления в РФ.

Тема 2. Основные требования к оформлению документов. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Добровольность и преимущества применения ГОСТа. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Бланки документов. Практическое задание: оформление бланков.

Тема 3. Требования к оформлению документов, наиболее часто встречающихся в деятельности организации и жизни человека.

Распорядительные документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению.

Распорядительные документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению. Оформление такого важнейшего распорядительного документа как приказ.

Информационно-справочные документы, служебные письма: понятие, состав и структура, требования по оформлению.

Информационно-справочные документы, служебные письма: понятие, состав и структура, требования по оформлению. Оформление таких важнейших документов как служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, справка, служебное письмо.

Кадровые документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению.

Кадровые документы: понятие, состав и структура, требования по оформлению. Оформление таких важнейших документов как заявление, резюме.

Модуль 4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Тема 4.1. Понятие электронной подписи, особенности ее формирования, законодательные основы электронного документооборота. Понятие технологии идентификации. Понятие электронной подписи. Принципы формирования электронной подписи. Понятия симметричного и ассиметричного шифрования. Регулирование электронного документооборота Гражданским кодексом РФ. Федеральный закон №63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи». Налоговый кодекс РФ. Приказ ФНС России от 20 апреля 2012 г. № ММВ-7-6/253@ «Об утверждении Временного положения о Сети доверенных операторов электронного документооборота и Временного положения о порядке присоединения к Сети доверенных операторов электронного документооборота».

Тема 4.2. Международные стандарты электронной подписи. Их особенности и недостатки. Cryptographic Message Syntax (CMS). Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures (CAdES). Штамп доверенного времени создания подписи как доказательство существования подписи на некоторый момент времени и доказательство подлинности сертификатов на момент генерации подписи. Российские аккредитованные удостоверяющие центры, использующие продвинутый стандарт CAdES.

Тема 4.3. Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота. Решения 1С в сфере электронного документооборота. Решения компании «Логика бизнеса». Системы электронного документооборота от компании «АйДи – Технологии управления». Решения от компании «Тензор». Обзор достоинств и недостатков наиболее популярных систем электронного документооборота (СЭД). Анализ рынка СЭД.

Тема 4.4. Штриховое кодирование, особенности применения. Понятие штрихового кода. Классификация штриховых кодов. Коды UPC (Universal Product Code), EAN (European Article Number), Aztec Code, Data Matrix, MaxiCode, PDF417, QR код, Microsoft Tag и сферы их применения.

**Описание практико-ориентированных заданий и кейсов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Номер темы/модуля** | **Наименование практического занятия** | **Описание** |
| 1 | Информационная безопасность и защита данных (приводятся примеры практических заданий по 2м темам) | Тема : «Безопасная регистрация на сайтах» | Чтобы безопасно регистрироваться на сайтах, необходимо:  - Регистрироваться обдуманно  - Регистрируясь на ценных для Вас сайтах использовать личную почту, для работы - рабочую почту, для случайных сайтов - соцсети или десятиминутную почту  - не использовать на новых сайтах действующие пароли  На партнерских сайтах, конференциях и в рабочих рассылках указывать рабочую почту, чтобы при смене работы не передавать доступы и не делать переадресацию со своей почты на почту новых работников  На важных лично Вам ресурсах не следует регистрироваться через рабочую почту. При смене работы можно утратить рассылки и учетные записи.  Хранение информации о себе на сайтах  При регистрации на госуслугах или такомже зарубежном сайте приходится вводить паспортные данные , СНИЛС, ИНН ...  Важно своевременно получать от них сообщения и иметь возможность восстановить забытый пароль, поэтому здесь лучше использовать основной адрес электронной почты  К основной почте лучше привязывать соцсети, которые используются для взаимодействия со знакомыми и родными - здесь Вы бываетечасто, ведете переписку, храните фото и видео (не стоит рисковать утратой важных личных данных)  Все владельцы сайтов хотят получить Ваш e-mail  - хорошие, чтобы отслеживать состояние Вашего заказа или менять параметры  - сомнительные хотят рассылать Вам рекламу  Это не мошенничество, но не стоит засорять рекламой свой основной почтовый ящик  Если на сайте, куда не планируете возвращаться есть возможность получить нужную услугу-информацию без регистраци - воспользуйтесь ею.  Для этого можно использовать десятиминутную почту (вот ссылка) - это специальная почтовая служба, которая удаляет почтовый ящик через 10 минут после того, как вы его создали. Удобно получить код регистрации на этот почтовый ящик и не бепокоиться о рекламе.  Хороший вариант - регистрация через соцсети (обычно такое предложение рядом с надписью "Зарегистрироваться")  При любой регистрации нельзя использовать те пароли, которые вы уже задействовали для важных сайтов.  в крайнем случае используйте общий пароль на незначительных одноразовых сервисах.  Чем грозит необдуманная регистрация?  Излишняя бдительность также вредна, как и недостаточная.  Если зарегистрировались на важном сайте через случайный адрес почты - не сможете туда войти если забыли пароль и досту к этой учетной записи уже не восстановите, поскольку сброс и восстановление пароля происходит через электронную почту.  Если сервис отправляет выжные извещения, но Вы сообщили не тот почтовый ящик, который регулярно проверяете - можно получить эти извещения не во время.  Пользователи "ВКонтакте", утратившие возможность перерегистрации по телефону, длжны подать заявку с фотографией и паспортными данными - даже в этом случае нет гарантии восствновления доступа к учетной записи.  Поскольку базы паролей любительских сайтов регулярно похищают - нельзя использовать пароль отосновной почты или соцсети для разовой регистрации. есть риск утратить доступ к личным учетным записям.  Хорошо, если просто смените основной оль  Плохо, если от Вашего имени начнут рассылать вымогательские письма или вредоносное программное обеспчение.  На что следуетобратить внимание при регистрациина сайте  любой сайт, где вы пытаетесь что-то купить или скачать пытается получить Ваши контактные данные - регистрируйтесь тщательно продумав последствия.  Задайте себе 3 вопроса:  - Будет ли эта регистрация важна в будущем?  - Регистрация для себя или по работе?  - Если не нужно пользоваться этим ресурсом регулярно - нет ли возможности войти через социальные сети?  Подведем ИТОГ: Как безопасно регистрироваться на сайте?  Используйте линую почту на сайтах, которым доверяете и откуда хотите регулярно получать информацию.  Используйте рабочую почту для сайтов, связанных с работой (конференций, компаний партнеров...)  Совершайте покупки и др. действия без регистрации и создания отдельных учетных записей при наличии технической возможности.  Используйте 10-минутную почту, если не уверены в надежности ресурса и не хотите получать рекламу  Регистрируйтесь с помощью соцсетей, если планируете воспользоваться сайтом 1 раз  Никогда не используйте пароли от других важных ресурсов для регистрации на сторонних сайтах  Придумайте единый общий пароль для однорзовых регистраий, но никогда не используйте его на важных сайтах, которые посещаете регулярно  ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ Я НЕ ЗНАЮ, НАСКОЛЬКО МНЕ НУЖНА РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ?  Если не знаете ценность ресурса, а возможнсти войти через соцсети нет - используйте почтовые сервися, которые умеют распозновать рекламу и фильтровать спам (Яндекс.почта, Mail.ru, Gmail...)  -------------------------------  А теперь проверим сможете ли Вы безопасно регистрироваться на сайтах (10 вопросов с вариантами ответов):  1) Саша регистрируется в тойже соцсети, что жена и братья. Он хочет видеть сообщения родственников и обмениваться с ними инфомацией. какой адрес лучше использовать для регистрации?  2) Игорь интересуется палеантологией и хочет получать извещения о новых книгах, конференциях, открытиях. Насколько разумен выбор Игоря указать личную почту для тематического сайта?  3) Н конференции Лена познакомилась с людьми, которые могли бы ей помочь не по рабочим, а по семейным вопросам. На ее визитке адрес только рабочей почты. Как поступить? |
|  |  | Тема: Определение вредоносных ссылок | Вы уже умеете обращать внимание на ссылки, которые присылают вам в электронных письмах, и распознавать вредоносные ссылки.  Посмотрим, сумеете ли вы применить полученные знания.  Впереди 11 вопросов, на каждый вопрос дается по одной попытке.  1) Почему любую ссылку следует проверять на подлинность прежде, чем перейти по ней?  Убедиться, что сайт существует – проверять не обязательно, если браузер показывает, что соединение защищено – Адрес ссылки может вести на вредоносный сайт, который причинит вред устройству или данным  2) Где можно увидеть реальный адрес ссылки, по которой вы собираетесь перейти?  В меню настройки браузера – В истории браузера – в адресной строке браузера – в левом нижнем углу страницы после наведения курсора на ссылку – это невозможно  3) Вы искали билет из Санкт-Петербурга в Москву на привычном вам сервисе moi-bilety.ru и вдруг решили, что неплохо было бы еще и забронировать отель. Вы раньше не бронировали отели на этом сайте, поэтому решили проверить ссылку: навели на нее курсор и увидели реальный адрес.  Как он должен выглядеть, чтобы вы без опаски могли перейти к бронированию?  12.445.332.org – hotels.bilety.ru – htels.google.6797.com/htls – https://gkd445lf  4) Вы листаете онлайн-каталог одежды на лето, и вдруг замечаете кнопку с приглашением на закрытую распродажу на другом сайте.  Что вы сделаете в первую очередь?  Прикину, сколько сэкономлю – закончу листать и перейду по ссылке – проверю адрес ссылки на кнопке – перейду по ссылке в другой магазин  5) Выберите все правильные утверждения:  Реальный адрес ссылки может отличаться от того, который я ожидаю, нажимая на спецпредложение – степень вероятности мошеннического сайта не зависит от того, что написано на кнопке – если проверю адресссылки, то буду в полной безопасности от мошенников – нельзя нажимать ни на какие кнопни ни в каких браузерах  6) Каждый день вы несколько часов проводите на сайте автомобильной тематики. Сегодня вы заметили ссылку с предложением просмотреть анонс выпуска нового автомобиля на сайте производителя. Однако реальный адрес ссылки, по которой вам предлагают перейти, не содержит названия компании-производителя. Перейдете ли вы по ссылке?  Да, ссылки часто выглядят странно и текст не соответствует содержанию сайта – нет, я не хочу попасть на скучный сайт – нет это могут быть мошенники  7) Выберите все ссылки, которым вы не стали бы доверять.  Ссылка на интернет магазин, в которой нет названия магазина – сайт автомобильной компании, в которой указана только модель авто – ссылка на страницу соцсети в которой неправильно написано название соцсети – ссылка на личную страницу соцсети, которая не содержит имени владельца – ссылка на онлайн-документ Google, адрес которой не содержит названия сервиса google  8) В каком случае вы перейдете по ссылке, если адрес выглядит так? 121.99.46.240  Если ссылка на сайт банка – на страницу оплаты покупки в интернет магазине – если ссылка опубликована на главной странице сайта – если ссылку прислал друг – ни в одном из перечисленных случаях  9) Почему не следует переходить по ссылкам, которые состоят из одних цифр?  Нельзя увидеть, куда ведет ссылка – Можно переходить, если они выглядят подлинными – скорее всего ссылка ведет на мошеннический сайт – таких ссылок не бывает, они ненастоящие и никуда не ведут  10) В каком из случаев безопасно переходить по сокращенной ссылке типа vk.cc/7lsMnm?  Когда прислал знакомый – когла адрес ссылки проверен и ясно, что сайт подлинный – в любом случае – ни в каком случае  11) Выберите из списка те ссылки, которые вы обязательно должны проверить перед тем, как открыть.  95.34.76.342 – vk.cc/7lc45m – okl.lt/cnMCs  (а цифровые вообще нельзя открывать)  Будьте осторожны! Не следует переходить по всем ссылкам подряд. Дальше узнаем, как распознать вредоносную ссылку с первого взгляда и что делать, чтобы не переходить по вредоносным ссылкам.  ПОЧЕМУ ВАЖНО ПОНИМАТЬ, НА ЧТО ПРОВОЦИРУЕТ МЕНЯ ЗЛОУМЫШЛЕННИК?  Вредоносная ссылка может оказаться не только в присланном вам письме — в Интернете такие ссылки повсюду.  Нужно уметь их распознавать, чтобы не стать жертвой мошенников.  Всегда выполняйте базовую проверку подлинности ссылки, прежде чем перейти на сайт: проверяйте адрес, обращайте внимание на цифровые и сокращенные ссылки, которые чаще других ведут на вредоносные сайты и потому более подозрительны.  КАК БАЗОВАЯ ПРОВЕРКА ССЫЛКИ ПОМОЖЕТ МНЕ ИЗБЕЖАТЬ ЛОВУШКИ МОШЕННИКОВ?  Ссылки могут вести на сайт, где содержится небезопасное ПО, которое может повредить файлы и другие данные на вашем устройстве. Такие ссылки называются вредоносными, и переходить по ним опасно.  Текст, который отображается в браузере как ссылка — например, информацию вы можете найти здесь, — не то же самое, что реальный адрес ссылки.  Адрес может принадлежать поддельному сайту, на котором вы не найдете никакой полезной информации, зато можете наткнуться на вредоносное ПО.  Мошенники очень часто используют ссылки, состоящие из одних цифр, поскольку они позволяют им оставаться анонимными и избегать наказания. Для регистрации адреса в любой доменной зоне необходимо указать контакты владельца, чего мошенники по очевидным причинам стараются не делать.  При этом для корректной работы любого веб-сайта достаточно IP-адреса, который состоит из четырех групп цифр, разделенных точками. Получить работающий IP-адрес можно множеством способов. Один из них — заразить вредоносным ПО чужой компьютер и заставить его работать на себя.  Вредоносные ссылки могут выглядеть безобидно: к примеру, маскироваться под кнопки и баннеры. Вы можете даже не заметить, как окажетесь на неблагонадежном сайте или установите на свое устройство небезопасное ПО.  Также следует иметь в виду, что адрес ссылки и поясняющий ее текст — это разные вещи, так что ссылка с не вызывающим подозрений пояснением может вести на сайт мошенников.  То, что ссылка опубликована в Интернете, — даже на том сайте, который кажется вам гарантированно благонадежным, — не означает, что она безопасна.  Даже безопасный благонадежный сайт, на который вы заходите каждый день, может подвергнуться атаке мошенников, которые заменят привычные вам ссылки вредоносными.  Публикуя ссылки на поддельные сайты, мошенники обычно рассчитывают на невнимательность и неосведомленность пользователя.  Внимательно проверяйте все ссылки, по которым переходите, и вы не окажетесь в числе тех, кого легко провести.  ЧЕМ МНЕ ГРОЗИТ НЕОСТОРОЖНЫЙ ПЕРЕХОД ПО ВРЕДОНОСНОЙ ССЫЛКЕ?  Вы можете случайно установить на свое устройство вредоносное ПО, которое будет отправлять ваши данные и файлы прямиком к мошенникам.  Мошенники смогут действовать от вашего имени и совершать любые операции — рассылать сообщения вашим друзьям с просьбой одолжить денег, переводить деньги с ваших счетов или счетов вашей компании, публиковать ваши личные фотографии.  Вы можете лишиться доступа к своим интернет-ресурсам и важных данных. Вы можете даже лишиться работы — если с помощью именно вашего устройства мошенники получат доступ к корпоративной информации и будут осуществлять деятельность, в результате которой ваша организация понесет серьезные убытки.  Вы не сможете доказать, что все эти несанкционированные действия осуществляли не вы, а в ряде случаев даже не заметите, что что-то не так, пока последствия мошеннической деятельности не станут действительно серьезными — мошенники умеют маскироваться.  ПРИМЕР. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПО С ПОМОЩЬЮ РЕКЛАМНЫХ БАННЕРОВ  В 2014 году злоумышленники активно распространяли вредоносное ПО с помощью ярких рекламных баннеров в популярной рекламной онлайн-сети AppNexus.  Вредоносный баннер за несколько шагов перенаправлял жертв  на поддельные сайты, где размещался набор вредоносных программ Angler.  Он содержал ряд угроз для Silverlight — модуля Microsoft для трансляции медиапотоков в браузеры. В частности, эта технология использовалась популярным сервисом потокового видео Netflix. Уязвимости системы использовались для того, чтобы собирать у жертв ценную информацию.  Источник  НА ЧТО НУЖНО ОБРАЩАТЬ ВНИМАНИЕ?  Анализировать следует все ссылки, даже если они опубликованы на знакомом вам сайте, выглядят совершенно безобидно и ведут на страницу, которая вам действительно интересна или нужна. Проверка займет у вас несколько секунд, а последствия действий злоумышленников в том случае, если вам все же попадется вредоносная ссылка, могут быть очень серьезными.  Фактический адрес ссылки не совпадает с тем призывом, который вы видите  Например, в названии ссылки предлагают «просмотреть правовую базу данных компании», но реальный адрес выглядит как download.hack-app.com.  Мошенники могут маскировать вредоносные ссылки под кнопки или баннеры, но их цель аналогична — отвлечь ваше внимание от реального адреса для перехода с помощью броской картинки или надписи и мотивировать перейти на поддельный сайт.  Узнать фактический адрес ссылки легко: наведите курсор на ссылку, не нажимая на нее, и в левом нижнем углу страницы вы увидите адрес страницы, куда попадете после нажатия.  Адрес ссылки состоит из одних только цифр  По таким ссылкам не следует переходить ни при каких обстоятельствах, эти ссылки всегда мошеннические.  Ссылка представлена в сокращенном виде  Например, вот так: http://tiny.cc/1rBYjl  Основная сложность с сокращенными ссылками заключается в том, что может быть не очевидно, куда ссылка ведет. Именно поэтому сокращенные ссылки любят использовать мошенники. Понять, что ссылка сокращена, вам поможет стандартный метод — наведите на ссылку курсор, и вы увидите ее адрес. Узнать, куда ведет сокращенная ссылка, без специального декодера невозможно. Если ссылку прислал вам знакомый, уточните у него, куда она ведет. Воспользуйтесь для этого другим каналом связи на случай, если ссылку от имени знакомого отправил взломщик. Если такой возможности нет, не переходите по сокращенной ссылке.  КАК НЕ ПЕРЕЙТИ ПО ВРЕДОНОСНОЙ ССЫЛКЕ?  Проверяйте все ссылки, по которым вам предлагают перейти  Собираясь нажать на какую-либо кнопку на сайте, сначала обязательно посмотрите, ведет ли она на какой-то другой сайт, и если да — то на какой именно.  Не переходите по ссылкам, которые кажутся вам подозрительными.  Никогда не переходите по ссылкам, состоящим из одних цифр.  ЭТО ВАЖНО ПОМНИТЬ ВО ВРЕМЯ ПРОСМОТРА ВЕБ-САЙТОВ!  Чтобы узнать, куда ведет ссылка, наведите на нее курсор, не нажимая — вы увидите реальный адрес ссылки в левом нижнем углу страницы. На мобильном устройстве нажмите и удерживайте ссылку, пока не появится контекстное меню, в котором можно увидеть реальный адрес ссылки.  Всегда таким же способом проверяйте ссылки на кнопках и баннерах, а также ссылки на любые сайты, которые могут попадаться вам в тексте при просмотре, к примеру, интересной статьи, и обещать еще более интересные материалы при переходе на другую страницу.  КНОПКИ БЕЗ ССЫЛОК  У кнопки может и не быть видимой ссылки — так, например, как у кнопок в сервисе Google Документы.  Это объясняется тем, что такие сайты достаточно сложно устроены, и управление ими выполняется отдельным приложением.  Однако и степень опасности здесь стремится к нулю — мошенникам имеет смысл разрабатывать подобные поддельные сайты, только если планируется таргетированная атака, или если это постоянный и приносящий немалые деньги бизнес.  Так что если вы не можете увидеть ссылку, на которую ведет кнопка, само по себе это не означает, что сайт поддельный.  Однако если ссылку вы видите, а она ведет на что-то совершенно не связанное с текстом ссылки, — это повод забеспокоиться.  А ЕСЛИ Я ВСЕ-ТАКИ ХОЧУ ПЕРЕЙТИ ПО ССЫЛКЕ, НЕ ТРАТЯ ВРЕМЯ НА ЕЕ ПРОВЕРКУ?  Вы собираетесь перейти по ссылке и при этом не хотите предварительно проверять ее на подлинность, потому что…  Просто помните о том, что…  ...это ссылка на благонадежном сайте?  ...любые ссылки потенциально опасны.  ...это ссылка на интересный вам ресурс?  ...проверка не помешает вам воспользоваться интересными материалами, но позволит подстраховаться.  ...вы не будете ничего загружать, если увидите, что сайт небезопасен?  ...вредоносные ссылки очень часто работают как ссылки на загрузку — вы сами не заметите, как на ваше устройство будет установлено нежелательное ПО.  ...у вас нет на это времени?  ...проверка занимает несколько секунд, а на то, чтобы исправить последствия деятельности мошенников, может потребоваться несколько дней и даже месяцев.  Теперь вы убедились в том, что можно с первого взгляда определять вредоносные ссылки и не стать жертвой интернет-мошенников.  Попробуйте применить полученные знания на практике.  Еще раз пройдите тест из 11 вопросов. На каждый вопрос дается по одной попытке. Удачи!  • Вывод: Всегда выполняйте базовую проверку ссылок, чтобы не стать жертвой мошенников.  Итак вы узнали ответ на вопрос «Как научиться определять вредоносные ссылки с первого взгляда и не стать жертвой интернет-мошенников?» |
| 2. | Современные информационно-коммуникационные технологии удаленной офисной работы | Практическое задание: «Программные средства» | Ознакомьтесь с материалами  темы 2  и осуществите подборку программных средств для работы с документами и обеспечения коммуникации.  Ответ представьте, пожалуйста, в виде таблицы. В обосновании выбора укажите, какие ключевые достоинства программного продукта (среды, системы) являлись основанием его выбора, в том числе и текущее использование (опыт, примерно по времени). Также отдельно оцените продукт с точки зрения обеспечения информационной безопасности.  В случае рекомендации с Вашей стороны, использования продуктов, не указанных в обзоре темы 2, в обосновании представьте их краткую характеристику и, также, обоснуйте применение.  Таблица  Список программных средств для работы с документами и обеспечения коммуникации   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п.п. | Группа программных продуктов (систем) | Название программного продукта (системы) | Обоснование выбора (применения) | Обеспечение безопасности | |  | Офисные пакеты |  |  |  | |  | Средства просмотра (обработки) документов pdf /djvu |  |  |  | |  | Архиваторы |  |  |  | |  | Облачные технологии хранения информации |  |  |  | |  | Облачные технологии совместной обработки документов |  |  |  | |  | Клиент обработки электронной почты |  |  |  | |  | Планировщик задач и событий |  |  |  | |  | Справочная система |  |  |  | |  | Правовая система |  |  |  | |  | Средство видео-конференц-связи |  |  |  | |  | Прочие \* программные средства |  |  |  |   \* Если рекомендуемые (применяемые) Вами средства не входят ни в одну рубрику, предложенную в таблице, указываем ее в п. 11 с названием и обоснованием полезности. |
|  |  | Практическое задание: Формирование устава Общества с ограниченной ответственностью (ООО) | На основании исходных данных и тезисов типового устава сформировать устав ООО.  Исходные данные:  Полное фирменное наименование Общество с ограниченной ответственностью «ЦИФРА-ПЛЮС».  Сокращенное фирменное наименование: ООО «ЦИФРА-ПЛЮС»  Место нахождения: 180000, г. Псков, ул. Льва Толстого 4.  Постоянно действующий и единоличный исполнительный орган Общества - директор  Срок полномочий единоличного исполнительного органа - 5 лет.  Предмет деятельности Общества: - разработка новых технологий  Вид деятельности: Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук  Размер уставного капитала – 10000 рублей.  Чистая прибыль Общества выплачивается участнику 1 раз в год.  Общество создает резервный фонд в размере 50% от размера уставного капитала.  Работа выполняется по группам в файле совместного доступа с использованием документа Google Docs. Доступ к документу предоставляется преподавателем по запросу в задании системы LMS Moodle после прохождения по ссылке на документ: «Проект устава».  Алгоритм получения доступа и организации совместной работы |
| 3 | Основы документирования | Практическое задание по теме 3.1 | Разработайте следующие документы:  Составьте объяснительную записку о причинах Вашего опоздания на работу.  Оформите приказ по основной деятельности с продольным расположением реквизитов по следующим данным:  - автор документа – общество с ограниченной ответственностью «Артист»  - текст:  «В целях сокращения и оптимизации документооборота ООО «Артист» ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Утвердить прилагаемый перечень документов, не подлежащих регистрации.  2. Заведующему канцелярией С.К. Ивановой представлять сведения о динамике документооборота в ООО «Артист» ежеквартально.»  Подписывает приказ директор. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.  Составьте служебное письмо-просьбу с угловым расположением реквизитов по следующей ситуации:  Руководитель компании «Падение» Иванова А.А. обращается к руководителю компании «Рост» Алексееву И.Р. с просьбой о снижении арендной платы в связи с тяжелым финансовым положением компании. Ссылается многолетнее ответственное сотрудничество.  Адрес организаций и другие недостающие реквизиты укажите самостоятельно.  Оформите заявление по любой из ситуаций на выбор:  - о приеме Вас на работу;  - о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам;  - об увольнении по собственному желанию;  - о предоставлении Вам материальной помощи.  Составьте личное резюме (конфиденциальные данные можно не указывать, поставив прочерк).  Все образцы и пакет теоретических материалов прилагается. |
| 4 | Электронный документооборот | Тема 4.1.  Тема 4.2.  Тема 4.3.  Тема 4.4. | Задание 1. Расчет хэш суммы. Проверка соответствия файла и его хэш-подписи.  1). Создать файл в программе word . Дать файлу любое имя, например, «Приказ о гепардах.docx»  2). Определить хэш от созданного файла. Полученный хэш сохранить в отдельном файле, также созданном в word, этому файлу дать имя по следующей схеме «подпись приказа о гепардах.docx»  3). Прислать оба файла на почту Грылевой Ирине Валентиновне: [irina.gryleva@gmail.com](mailto:irina.gryleva@gmail.com). В письме указать свое имя.  4). Дождаться ответного письма с дополнительным заданием.  Задание 2. Алгоритм шифрования RSA.  1). С помощью функции ОСТАТ в программе MS Excel найдите остаток от деления:  17:5  25:3  483:16  541:33  1067:45  2). Расшифруйте такую последовательность <48, 16, 29, 16, 37, 27, 41>. Ключ для расшифровывания {5,51}. После применения алгоритма RSA получатся номера букв русского алфавита. Алфавит пронумерован с ё.  Задание 3  1). Откройте сайт компании СБИС. Запустите демо-версию программы для отправки отчетности через интерне: <Начать работу-Демо-Отчетность через интернет>  2). Создайте отчет в ПФР по форме «Сведения о застрахованных лицах». Организация ООО «Золотое дно». Отчет создается на основе заполнения данными за предыдущий период. Скачайте получившийся отчет на компьютер с PDF-файлом.  3). Создайте отчет в ПФР по форме «Сведения о застрахованных лицах». Организация ООО «Золотое дно». Отчет создается пустым, затем в него добавляются сотрудники отдела администрирования. Скачайте получившийся отчет на компьютер с PDF-файлом. |
|  |  |  |  |

**8.Оценочные материалы по образовательной программе**

**8.1. Вопросы тестирования по модулям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ модуля** | **Вопросы входного тестирования** | **Вопросы промежуточного тестирования** | **Вопросы итогового тестирования** |
| 1, 2 | Входное тестирование  1. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?  а) Windows Word  б) Microsoft Word  в) Microsoft Excel  г) Microsoft Power Point  2. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?  а) https://testua.ru/images/8/image001.jpg  б) https://testua.ru/images/8/image002.jpg  в) https://testua.ru/images/8/image003.jpg  г) https://testua.ru/images/8/image004.jpg  3. К понятию информационной безопасности НЕ относятся:  а) надежность работы компьютера  б) сохранность ценных данных  в) природоохранные мероприятия  4. Носители информации используемые в настоящее время в проф/деятельности:  а) карта памяти, жесткий диск, лазерный диск  б) дискета;  в) винчестер;  г) оперативная память:  5. Самым вместительным накопителем информации, без учета распределенной системы хранения, в современных условиях является  а) Флеш-память (EEPROM);  б) Твердотелый накопитель (SSD);  в) Жесткий диск (HDD);  г) Оптический диск (CD, DVD, BD). | Тестовые вопросы (пример) по модулю 1. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ: :  1) Виктор регистрируется в той же социальной сети, что и его жена и двое братьев. Он хочет видеть сообщения родственников и обмениваться с ними информацией. Какой адрес электронной почты лучше использовать для регистрации?  Варианты ответов: Корпоративной – Никакой – одноразовый – Личной  2) На конференции Светлана познакомилась с людьми, которые могли бы помочь ей не по рабочим, а по семейным вопросам. На ее визитках — только адрес рабочей почты. Как поступить:  Варианты ответов: Зачеркнуть рабочий написать личный – Дать визитку, она только представитель – взять визитку и написать с личной – Никаких доп. Контактов  Тестовые вопросы по модулю 2: Современные информационно-коммуникационные технологии удаленной офисной работы (пример):  Вопрос:  Кто является основным ответственным за определение уровня классификации информации?  Варианты ответа:  -Руководитель среднего звена  -Высшее руководство  -Владелец  -Пользователь  Вопрос:  Какая категория является наиболее рискованной для компании с точки зрения вероятного мошенничества и нарушения безопасности?  Варианты ответа:  -Сотрудники  -Хакеры  -Атакующие  -Контрагенты (лица, работающие по договору)  Вопрос:  Что самое главное должно продумать руководство при классификации данных?  Варианты ответа:  -Типы сотрудников, контрагентов и клиентов, которые будут иметь доступ к данным  -Необходимый уровень доступности, целостности и конфиденциальности  -Оценить уровень риска и отменить контрмеры  -Управление доступом, которое должно защищать данные  Вопрос:  Что такое процедура в части обработки информации?  Варианты ответа:  -Правила использования программного и аппаратного обеспечения в компании  -Пошаговая инструкция по выполнению задачи  -Руководство по действиям в ситуациях, связанных с безопасностью, но не описанных в стандартах  -Обязательные действия  Вопрос:  Когда целесообразно не предпринимать никаких действий в отношении выявленных рисков?  Варианты ответа:  -Никогда. Для обеспечения хорошей безопасности нужно учитывать и снижать все риски  -Когда риски не могут быть приняты во внимание по политическим соображениям  -Когда необходимые защитные меры слишком сложны  -Когда стоимость контрмер превышает ценность актива и потенциальные потери.  Тестовые вопросы по модулю3 "Основы документирования" (пример):  Какую группу составляют следующие документы: приказ, распоряжение, указание, выписка из приказа:  а) распорядительные документы;  б) информационно-справочные документы;  в) организационно-правовые документы.  Как называется составная часть документа:  а) элемент;  б) сегмент;  в) реквизит.  Сколько составных частей имеет документ:  а) 28;  б) 29;  в) 30.  На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?  а) О чем (о ком)? Чего (кого)?  б ) Кому? Чему?  в) Что? Кто?  Выберите правильный способ (способы) оформления даты?  а)14.12.2012;  б) 14.12.12;  в) 14.12.2012 г.;  г) 14.12.2012 года;  д) 2012.12.14;  е) 5 июля 2019 года.  Документ должен иметь поля не менее:  а) левое – 20 мм  правое - 20 мм  верхнее – 20 мм  нижнее – 20 мм;  б) левое – 20 мм  правое - 10 мм  верхнее – 20 мм  нижнее – 20 мм;  в) левое – 20 мм  правое - 20 мм  верхнее – 20 мм  нижнее – 10 мм.  На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:  а) приказ;  б) письмо;  в) распоряжение.  В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать в какую-либо организацию?  а) именительном падеже;  б) дательном падеже;  в) родительном падеже.  В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать должностному или физическому лицу?  а) именительном падеже;  б) дательном падеже;  в) родительном падеже.  Тестовые вопросы по модулю 4: Электронный документооборот  Примерные тестовые вопросы для проведения зачета:  1. Какой код используется в системе ЕГАИС и при печати налоговых деклараций?  А). Data Matrix  Б). PDF 417  В). MaxiCode  Г). Microsoft Tag  2. Какой код наиболее широко распространен на рекламных стендах и туристических объектах, при считывании мобильным телефоном отображает информацию об объекте или страницу с описанием объекта в сети Интернет?  А). Код PDF 417  Б). MaxiCode  В). Aztec Code  Г). QR–код  3. Сдача электронной отчетности в Пенсионный фонд России возможна:  А). Напрямую через личный кабинет на сайте ПФР  Б). На сайте ПФР с предварительным получением электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре  В). Только через посредническую организацию, оказывающую услуги сдачи электронной отчетности (спецоператора)  4. Обязаны сдавать отчетность в электронном виде:  А). Организации с количеством наемных работников более 25 человек  Б). Все организации, платящие НДС  В). Такой обязанности не существует, отчетность можно сдавать и в бумажном виде, не прибегая к электронной форме  Г). Организации с количеством наемных работников более 100 человек  5. При обмене электронными документами с поставщиками и покупателями необходимо:  А). Всегда придерживаться строгой регламентированной процедуры обмена и регламентированной формы документа  Б). Регламентированная процедура и форма необходима только для формализованных документов  В). Документы можно оформлять произвольно  6. Электронная товарная накладная и акт приема-сдачи (работ) услуг имеют:  А). Жесткие требования к формату и регламенту передачи  Б). Произвольную форму  В). Рекомендованный формат | Примеры вопросов:  1) Виктор регистрируется в той же социальной сети, что и его жена и двое братьев. Он хочет видеть сообщения родственников и обмениваться с ними информацией. Какой адрес электронной почты лучше использовать для регистрации?  Варианты ответов: Корпоративной – Никакой – одноразовый – Личной  2) На конференции Светлана познакомилась с людьми, которые могли бы помочь ей не по рабочим, а по семейным вопросам. На ее визитках — только адрес рабочей почты. Как поступить:  Варианты ответов: Зачеркнуть рабочий написать личный – Дать визитку, она только представитель – взять визитку и написать с личной – Никаких доп. Контактов  3)Кто является основным ответственным за определение уровня классификации информации?  Варианты ответа:  -Руководитель среднего звена  -Высшее руководство  -Владелец  -Пользователь  4)Вопрос:  Какая категория является наиболее рискованной для компании с точки зрения вероятного мошенничества и нарушения безопасности?  Варианты ответа:  -Сотрудники  -Хакеры  -Атакующие  -Контрагенты (лица, работающие по договору)  5)Вопрос:  Что самое главное должно продумать руководство при классификации данных?  Варианты ответа:  -Типы сотрудников, контрагентов и клиентов, которые будут иметь доступ к данным  -Необходимый уровень доступности, целостности и конфиденциальности  -Оценить уровень риска и отменить контрмеры  -Управление доступом, которое должно защищать данные  6)Вопрос:  Что такое процедура в части обработки информации?  Варианты ответа:  -Правила использования программного и аппаратного обеспечения в компании  -Пошаговая инструкция по выполнению задачи  -Руководство по действиям в ситуациях, связанных с безопасностью, но не описанных в стандартах  -Обязательные действия  7)Вопрос:  Когда целесообразно не предпринимать никаких действий в отношении выявленных рисков?  Варианты ответа:  -Никогда. Для обеспечения хорошей безопасности нужно учитывать и снижать все риски  -Когда риски не могут быть приняты во внимание по политическим соображениям  -Когда необходимые защитные меры слишком сложны  -Когда стоимость контрмер превышает ценность актива и потенциальные потери.  Какую группу составляют следующие документы: приказ, распоряжение, указание, выписка из приказа:  а) распорядительные документы;  б) информационно-справочные документы;  в) организационно-правовые документы.  7)Как называется составная часть документа:  а) элемент;  б) сегмент;  в) реквизит.  8)Сколько составных частей имеет документ:  а) 28;  б) 29;  в) 30.  9)На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?  а) О чем (о ком)? Чего (кого)?  б ) Кому? Чему?  в) Что? Кто?  10)Выберите правильный способ (способы) оформления даты?  а)14.12.2012;  б) 14.12.12;  в) 14.12.2012 г.;  г) 14.12.2012 года;  д) 2012.12.14;  е) 5 июля 2019 года.  11)Документ должен иметь поля не менее:  а) левое – 20 мм  правое - 20 мм  верхнее – 20 мм  нижнее – 20 мм;  б) левое – 20 мм  правое - 10 мм  верхнее – 20 мм  нижнее – 20 мм;  в) левое – 20 мм  правое - 20 мм  верхнее – 20 мм  нижнее – 10 мм.  12)На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:  а) приказ;  б) письмо;  в) распоряжение.  13)В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать в какую-либо организацию?  а) именительном падеже;  б) дательном падеже;  в) родительном падеже.  14)В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать должностному или физическому лицу?  а) именительном падеже;  б) дательном падеже;  в) родительном падеже.  15) Какой код используется в системе ЕГАИС и при печати налоговых деклараций?  А). Data Matrix  Б). PDF 417  В). MaxiCode  Г). Microsoft Tag  16) Какой код наиболее широко распространен на рекламных стендах и туристических объектах, при считывании мобильным телефоном отображает информацию об объекте или страницу с описанием объекта в сети Интернет?  А). Код PDF 417  Б). MaxiCode  В). Aztec Code  Г). QR–код  17) Сдача электронной отчетности в Пенсионный фонд России возможна:  А). Напрямую через личный кабинет на сайте ПФР  Б). На сайте ПФР с предварительным получением электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре  В). Только через посредническую организацию, оказывающую услуги сдачи электронной отчетности (спецоператора)  18) Обязаны сдавать отчетность в электронном виде:  А). Организации с количеством наемных работников более 25 человек  Б). Все организации, платящие НДС  В). Такой обязанности не существует, отчетность можно сдавать и в бумажном виде, не прибегая к электронной форме  Г). Организации с количеством наемных работников более 100 человек  19) При обмене электронными документами с поставщиками и покупателями необходимо:  А). Всегда придерживаться строгой регламентированной процедуры обмена и регламентированной формы документа  Б). Регламентированная процедура и форма необходима только для формализованных документов  В). Документы можно оформлять произвольно  20) Электронная товарная накладная и акт приема-сдачи (работ) услуг имеют:  А). Жесткие требования к формату и регламенту передачи  Б). Произвольную форму  В). Рекомендованный формат |
|  |  |  |  |

**8.2.** Оценка «отлично» выставляется, если слушатель ответил правильно на 32 и более вопросов (80%).

Оценка «хорошо» выставляется, если количество правильных ответов составляет 26 –31 (не менее чем на 65 % правильных ответов).

Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов составляет 20 – 25 (не менее 50 % правильных ответов).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель ответил менее чем на 20 вопросов (менее 50%).**.**

**8.3.** СМ. СЛЕДУЮЩИЙ РАЗДЕЛ 8.4. ПРЕДСТАВЛЕНЫ ТЕСТЫ И ПРАТИКОКОРИЕНТИРВОАННЫЕ ЗАДАНИЯ, В Т.Ч. КЕЙСЫ С ПРАКТИЧЕСКИМ И ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛО**.**

**8.4.** ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тестовые вопросы (пример) по модулю 1. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ :

1) Виктор регистрируется в той же социальной сети, что и его жена и двое братьев. Он хочет видеть сообщения родственников и обмениваться с ними информацией. Какой адрес электронной почты лучше использовать для регистрации?

Варианты ответов: Корпоративной – Никакой – одноразовый – Личной

2) На конференции Светлана познакомилась с людьми, которые могли бы помочь ей не по рабочим, а по семейным вопросам. На ее визитках — только адрес рабочей почты. Как поступить:

Варианты ответов: Зачеркнуть рабочий написать личный – Дать визитку, она только представитель – взять визитку и написать с личной – Никаких доп. Контактов

Тестовые вопросы по модулю 2: Современные информационно-коммуникационные технологии удаленной офисной работы (пример):

Вопрос:

Кто является основным ответственным за определение уровня классификации информации?

Варианты ответа:

-Руководитель среднего звена

-Высшее руководство

-Владелец

-Пользователь

Вопрос:

Какая категория является наиболее рискованной для компании с точки зрения вероятного мошенничества и нарушения безопасности?

Варианты ответа:

-Сотрудники

-Хакеры

-Атакующие

-Контрагенты (лица, работающие по договору)

Вопрос:

Что самое главное должно продумать руководство при классификации данных?

Варианты ответа:

-Типы сотрудников, контрагентов и клиентов, которые будут иметь доступ к данным

-Необходимый уровень доступности, целостности и конфиденциальности

-Оценить уровень риска и отменить контрмеры

-Управление доступом, которое должно защищать данные

Вопрос:

Что такое процедура в части обработки информации?

Варианты ответа:

-Правила использования программного и аппаратного обеспечения в компании

-Пошаговая инструкция по выполнению задачи

-Руководство по действиям в ситуациях, связанных с безопасностью, но не описанных в стандартах

-Обязательные действия

Вопрос:

Когда целесообразно не предпринимать никаких действий в отношении выявленных рисков?

Варианты ответа:

-Никогда. Для обеспечения хорошей безопасности нужно учитывать и снижать все риски

-Когда риски не могут быть приняты во внимание по политическим соображениям

-Когда необходимые защитные меры слишком сложны

-Когда стоимость контрмер превышает ценность актива и потенциальные потери.

Тестовые вопросы по модулю3 "Основы документирования" (пример):

Какую группу составляют следующие документы: приказ, распоряжение, указание, выписка из приказа:

а) распорядительные документы;

б) информационно-справочные документы;

в) организационно-правовые документы.

Как называется составная часть документа:

а) элемент;

б) сегмент;

в) реквизит.

Сколько составных частей имеет документ:

а) 28;

б) 29;

в) 30.

На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

а) О чем (о ком)? Чего (кого)?

б ) Кому? Чему?

в) Что? Кто?

Выберите правильный способ (способы) оформления даты?

а)14.12.2012;

б) 14.12.12;

в) 14.12.2012 г.;

г) 14.12.2012 года;

д) 2012.12.14;

е) 5 июля 2019 года.

Документ должен иметь поля не менее:

а) левое – 20 мм

правое - 20 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм;

б) левое – 20 мм

правое - 10 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм;

в) левое – 20 мм

правое - 20 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 10 мм.

На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:

а) приказ;

б) письмо;

в) распоряжение.

В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать в какую-либо организацию?

а) именительном падеже;

б) дательном падеже;

в) родительном падеже.

В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать должностному или физическому лицу?

а) именительном падеже;

б) дательном падеже;

в) родительном падеже.

Тестовые вопросы по модулю 4: Электронный документооборот

Примерные тестовые вопросы для проведения зачета:

1. Какой код используется в системе ЕГАИС и при печати налоговых деклараций?

А). Data Matrix

Б). PDF 417

В). MaxiCode

Г). Microsoft Tag

2. Какой код наиболее широко распространен на рекламных стендах и туристических объектах, при считывании мобильным телефоном отображает информацию об объекте или страницу с описанием объекта в сети Интернет?

А). Код PDF 417

Б). MaxiCode

В). Aztec Code

Г). QR–код

3. Сдача электронной отчетности в Пенсионный фонд России возможна:

А). Напрямую через личный кабинет на сайте ПФР

Б). На сайте ПФР с предварительным получением электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре

В). Только через посредническую организацию, оказывающую услуги сдачи электронной отчетности (спецоператора)

4. Обязаны сдавать отчетность в электронном виде:

А). Организации с количеством наемных работников более 25 человек

Б). Все организации, платящие НДС

В). Такой обязанности не существует, отчетность можно сдавать и в бумажном виде, не прибегая к электронной форме

Г). Организации с количеством наемных работников более 100 человек

5. При обмене электронными документами с поставщиками и покупателями необходимо:

А). Всегда придерживаться строгой регламентированной процедуры обмена и регламентированной формы документа

Б). Регламентированная процедура и форма необходима только для формализованных документов

В). Документы можно оформлять произвольно

6. Электронная товарная накладная и акт приема-сдачи (работ) услуг имеют:

А). Жесткие требования к формату и регламенту передачи

Б). Произвольную форму

В). Рекомендованный формат

ПРАКТИКООРИЕНТИРВОАННЫЕ ЗАДАНИЯ

Дисциплина: «Информационная безопасность и защита данных»

Тема : «Безопасная регистрация на сайтах»

Чтобы безопасно регистрироваться на сайтах, необходимо:

- Регистрироваться обдуманно

- Регистрируясь на ценных для Вас сайтах использовать личную почту, для рабты - рабочую почту, для случайных сайтов - соцсети или десятиминутную почту

- не использовать на новых сайтах действующие пароли

На партнерских сайтах, конференциях и в рабочих рассылках указывать рабочую почту, чтобы при смене работы не передавать доступы и не делать переадресацию со своей почты на почту новых работников

На важных лично Вам ресурсах не следует регистрироваться через рабочую почту. При смене работы можно утратить рассылки и учетные записи.

Хранение информации о себе на сайтах

При регистрации на госуслугах или такомже зарубежном сайте приходится вводить паспортные данные , СНИЛС, ИНН ...

Важно своевременно получать от них сообщения и иметь возможность восстановить забытый пароль, поэтому здесь лучше использовать основной адрес электронной почты

К основной почте лучше привязывать соцсети, которые используются для взаимодействия со знакомыми и родными - здесь Вы бываетечасто, ведете переписку, храните фото и видео (не стоит рисковать утратой важных личных данных)

Все владельцы сайтов хотят получить Ваш e-mail

- хорошие, чтобы отслеживать состояние Вашего заказа или менять параметры

- сомнительные хотят рассылать Вам рекламу

Это не мошенничество, но не стоит засорять рекламой свой основной почтовый ящик

Если на сайте, куда не планируете возвращаться есть возможность получить нужную услугу-информацию без регистраци - воспользуйтесь ею.

Для этого можно использовать десятиминутную почту (вот ссылка) - это специальная почтовая служба, которая удаляет почтовый ящик через 10 минут после того, как вы его создали. Удобно получить код регистрации на этот почтовый ящик и не бепокоиться о рекламе.

Хороший вариант - регистрация через соцсети (обычно такое предложение рядом с надписью "Зарегистрироваться")

При любой регистрации нельзя использовать те пароли, которые вы уже задействовали для важных сайтов.

в крайнем случае используйте общий пароль на незначительных одноразовых сервисах.

Чем грозит необдуманная регистрация?

Излишняя бдительность также вредна, как и недостаточная.

Если зарегистрировались на важном сайте через случайный адрес почты - не сможете туда войти если забыли пароль и досту к этой учетной записи уже не восстановите, поскольку сброс и восстановление пароля происходит через электронную почту.

Если сервис отправляет выжные извещения, но Вы сообщили не тот почтовый ящик, который регулярно проверяете - можно получить эти извещения не во время.

Пользователи "ВКонтакте", утратившие возможность перерегистрации по телефону, длжны подать заявку с фотографией и паспортными данными - даже в этом случае нет гарантии восствновления доступа к учетной записи.

Поскольку базы паролей любительских сайтов регулярно похищают - нельзя использовать пароль отосновной почты или соцсети для разовой регистрации. есть риск утратить доступ к личным учетным записям.

Хорошо, если просто смените основной оль

Плохо, если от Вашего имени начнут рассылать вымогательские письма или вредоносное программное обеспчение.

На что следуетобратить внимание при регистрациина сайте

любой сайт, где вы пытаетесь что-то купить или скачать пытается получить Ваши контактные данные - регистрируйтесь тщательно продумав последствия.

Задайте себе 3 вопроса:

- Будет ли эта регистрация важна в будущем?

- Регистрация для себя или по работе?

- Если не нужно пользоваться этим ресурсом регулярно - нет ли возможности войти через социальные сети?

Подведем ИТОГ: Как безопасно регистрироваться на сайте?

Используйте линую почту на сайтах, которым доверяете и откуда хотите регулярно получать информацию.

Используйте рабочую почту для сайтов, связанных с работой (конференций, компаний партнеров...)

Совершайте покупки и др. действия без регистрации и создания отдельных учетных записей при наличии технической возможности.

Используйте 10-минутную почту, если не уверены в надежности ресурса и не хотите получать рекламу

Регистрируйтесь с помощью соцсетей, если планируете воспользоваться сайтом 1 раз

Никогда не используйте пароли от других важных ресурсов для регистрации на сторонних сайтах

Придумайте единый общий пароль для однорзовых регистраий, но никогда не используйте его на важных сайтах, которые посещаете регулярно

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ Я НЕ ЗНАЮ, НАСКОЛЬКО МНЕ НУЖНА РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ?

Если не знаете ценность ресурса, а возможнсти войти через соцсети нет - используйте почтовые сервися, которые умеют распозновать рекламу и фильтровать спам (Яндекс.почта, Mail.ru, Gmail...)

-------------------------------

А теперь проверим сможете ли Вы безопасно регистрироваться на сайтах (10 вопросов с вариантами ответов):

1) Саша регистрируется в тойже соцсети, что жена и братья. Он хочет видеть сообщения родственников и обмениваться с ними инфомацией. какой адрес лучше использовать для регистрации?

2) Игорь интересуется палеантологией и хочет получать извещения о новых книгах, конференциях, открытиях. Насколько разумен выбор Игоря указать личную почту для тематического сайта?

3) Н конференции Лена познакомилась с людьми, которые могли бы ей помочь не по рабочим, а по семейным вопросам. На ее визитке адрес только рабочей почты. Как поступить?

Тема: Определение вредоносных ссылок

Вы уже умеете обращать внимание на ссылки, которые присылают вам в электронных письмах, и распознавать вредоносные ссылки.

Посмотрим, сумеете ли вы применить полученные знания.

Впереди 11 вопросов, на каждый вопрос дается по одной попытке.

1) Почему любую ссылку следует проверять на подлинность прежде, чем перейти по ней?

Убедиться, что сайт существует – проверять не обязательно, если браузер показывает, что соединение защищено – Адрес ссылки может вести на вредоносный сайт, который причинит вред устройству или данным

2) Где можно увидеть реальный адрес ссылки, по которой вы собираетесь перейти?

В меню настройки браузера – В истории браузера – в адресной строке браузера – в левом нижнем углу страницы после наведения курсора на ссылку – это невозможно

3) Вы искали билет из Санкт-Петербурга в Москву на привычном вам сервисе moi-bilety.ru и вдруг решили, что неплохо было бы еще и забронировать отель. Вы раньше не бронировали отели на этом сайте, поэтому решили проверить ссылку: навели на нее курсор и увидели реальный адрес.

Как он должен выглядеть, чтобы вы без опаски могли перейти к бронированию?

12.445.332.org – hotels.bilety.ru – htels.google.6797.com/htls – https://gkd445lf

4) Вы листаете онлайн-каталог одежды на лето, и вдруг замечаете кнопку с приглашением на закрытую распродажу на другом сайте.

Что вы сделаете в первую очередь?

Прикину, сколько сэкономлю – закончу листать и перейду по ссылке – проверю адрес ссылки на кнопке – перейду по ссылке в другой магазин

5) Выберите все правильные утверждения:

Реальный адрес ссылки может отличаться от того, который я ожидаю, нажимая на спецпредложение – степень вероятности мошеннического сайта не зависит от того, что написано на кнопке – если проверю адресссылки, то буду в полной безопасности от мошенников – нельзя нажимать ни на какие кнопни ни в каких браузерах

6) Каждый день вы несколько часов проводите на сайте автомобильной тематики. Сегодня вы заметили ссылку с предложением просмотреть анонс выпуска нового автомобиля на сайте производителя. Однако реальный адрес ссылки, по которой вам предлагают перейти, не содержит названия компании-производителя. Перейдете ли вы по ссылке?

Да, ссылки часто выглядят странно и текст не соответствует содержанию сайта – нет, я не хочу попасть на скучный сайт – нет это могут быть мошенники

7) Выберите все ссылки, которым вы не стали бы доверять.

Ссылка на интернет магазин, в которой нет названия магазина – сайт автомобильной компании, в которой указана только модель авто – ссылка на страницу соцсети в которой неправильно написано название соцсети – ссылка на личную страницу соцсети, которая не содержит имени владельца – ссылка на онлайн-документ Google, адрес которой не содержит названия сервиса google

8) В каком случае вы перейдете по ссылке, если адрес выглядит так? 121.99.46.240

Если ссылка на сайт банка – на страницу оплаты покупки в интернет магазине – если ссылка опубликована на главной странице сайта – если ссылку прислал друг – ни в одном из перечисленных случаях

9) Почему не следует переходить по ссылкам, которые состоят из одних цифр?

Нельзя увидеть, куда ведет ссылка – Можно переходить, если они выглядят подлинными – скорее всего ссылка ведет на мошеннический сайт – таких ссылок не бывает, они ненастоящие и никуда не ведут

10) В каком из случаев безопасно переходить по сокращенной ссылке типа vk.cc/7lsMnm?

Когда прислал знакомый – когла адрес ссылки проверен и ясно, что сайт подлинный – в любом случае – ни в каком случае

11) Выберите из списка те ссылки, которые вы обязательно должны проверить перед тем, как открыть.

95.34.76.342 – vk.cc/7lc45m – okl.lt/cnMCs

(а цифровые вообще нельзя открывать)

Будьте осторожны! Не следует переходить по всем ссылкам подряд. Дальше узнаем, как распознать вредоносную ссылку с первого взгляда и что делать, чтобы не переходить по вредоносным ссылкам.

ПОЧЕМУ ВАЖНО ПОНИМАТЬ, НА ЧТО ПРОВОЦИРУЕТ МЕНЯ ЗЛОУМЫШЛЕННИК?

Вредоносная ссылка может оказаться не только в присланном вам письме — в Интернете такие ссылки повсюду.

Нужно уметь их распознавать, чтобы не стать жертвой мошенников.

Всегда выполняйте базовую проверку подлинности ссылки, прежде чем перейти на сайт: проверяйте адрес, обращайте внимание на цифровые и сокращенные ссылки, которые чаще других ведут на вредоносные сайты и потому более подозрительны.

КАК БАЗОВАЯ ПРОВЕРКА ССЫЛКИ ПОМОЖЕТ МНЕ ИЗБЕЖАТЬ ЛОВУШКИ МОШЕННИКОВ?

Ссылки могут вести на сайт, где содержится небезопасное ПО, которое может повредить файлы и другие данные на вашем устройстве. Такие ссылки называются вредоносными, и переходить по ним опасно.

Текст, который отображается в браузере как ссылка — например, информацию вы можете найти здесь, — не то же самое, что реальный адрес ссылки.

Адрес может принадлежать поддельному сайту, на котором вы не найдете никакой полезной информации, зато можете наткнуться на вредоносное ПО.

Мошенники очень часто используют ссылки, состоящие из одних цифр, поскольку они позволяют им оставаться анонимными и избегать наказания. Для регистрации адреса в любой доменной зоне необходимо указать контакты владельца, чего мошенники по очевидным причинам стараются не делать.

При этом для корректной работы любого веб-сайта достаточно IP-адреса, который состоит из четырех групп цифр, разделенных точками. Получить работающий IP-адрес можно множеством способов. Один из них — заразить вредоносным ПО чужой компьютер и заставить его работать на себя.

Вредоносные ссылки могут выглядеть безобидно: к примеру, маскироваться под кнопки и баннеры. Вы можете даже не заметить, как окажетесь на неблагонадежном сайте или установите на свое устройство небезопасное ПО.

Также следует иметь в виду, что адрес ссылки и поясняющий ее текст — это разные вещи, так что ссылка с не вызывающим подозрений пояснением может вести на сайт мошенников.

То, что ссылка опубликована в Интернете, — даже на том сайте, который кажется вам гарантированно благонадежным, — не означает, что она безопасна.

Даже безопасный благонадежный сайт, на который вы заходите каждый день, может подвергнуться атаке мошенников, которые заменят привычные вам ссылки вредоносными.

Публикуя ссылки на поддельные сайты, мошенники обычно рассчитывают на невнимательность и неосведомленность пользователя.

Внимательно проверяйте все ссылки, по которым переходите, и вы не окажетесь в числе тех, кого легко провести.

ЧЕМ МНЕ ГРОЗИТ НЕОСТОРОЖНЫЙ ПЕРЕХОД ПО ВРЕДОНОСНОЙ ССЫЛКЕ?

Вы можете случайно установить на свое устройство вредоносное ПО, которое будет отправлять ваши данные и файлы прямиком к мошенникам.

Мошенники смогут действовать от вашего имени и совершать любые операции — рассылать сообщения вашим друзьям с просьбой одолжить денег, переводить деньги с ваших счетов или счетов вашей компании, публиковать ваши личные фотографии.

Вы можете лишиться доступа к своим интернет-ресурсам и важных данных. Вы можете даже лишиться работы — если с помощью именно вашего устройства мошенники получат доступ к корпоративной информации и будут осуществлять деятельность, в результате которой ваша организация понесет серьезные убытки.

Вы не сможете доказать, что все эти несанкционированные действия осуществляли не вы, а в ряде случаев даже не заметите, что что-то не так, пока последствия мошеннической деятельности не станут действительно серьезными — мошенники умеют маскироваться.

ПРИМЕР. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПО С ПОМОЩЬЮ РЕКЛАМНЫХ БАННЕРОВ

В 2014 году злоумышленники активно распространяли вредоносное ПО с помощью ярких рекламных баннеров в популярной рекламной онлайн-сети AppNexus.

Вредоносный баннер за несколько шагов перенаправлял жертв

на поддельные сайты, где размещался набор вредоносных программ Angler.

Он содержал ряд угроз для Silverlight — модуля Microsoft для трансляции медиапотоков в браузеры. В частности, эта технология использовалась популярным сервисом потокового видео Netflix. Уязвимости системы использовались для того, чтобы собирать у жертв ценную информацию.

Источник

НА ЧТО НУЖНО ОБРАЩАТЬ ВНИМАНИЕ?

Анализировать следует все ссылки, даже если они опубликованы на знакомом вам сайте, выглядят совершенно безобидно и ведут на страницу, которая вам действительно интересна или нужна. Проверка займет у вас несколько секунд, а последствия действий злоумышленников в том случае, если вам все же попадется вредоносная ссылка, могут быть очень серьезными.

Фактический адрес ссылки не совпадает с тем призывом, который вы видите

Например, в названии ссылки предлагают «просмотреть правовую базу данных компании», но реальный адрес выглядит как download.hack-app.com.

Мошенники могут маскировать вредоносные ссылки под кнопки или баннеры, но их цель аналогична — отвлечь ваше внимание от реального адреса для перехода с помощью броской картинки или надписи и мотивировать перейти на поддельный сайт.

Узнать фактический адрес ссылки легко: наведите курсор на ссылку, не нажимая на нее, и в левом нижнем углу страницы вы увидите адрес страницы, куда попадете после нажатия.

Адрес ссылки состоит из одних только цифр

По таким ссылкам не следует переходить ни при каких обстоятельствах, эти ссылки всегда мошеннические.

Ссылка представлена в сокращенном виде

Например, вот так: http://tiny.cc/1rBYjl

Основная сложность с сокращенными ссылками заключается в том, что может быть не очевидно, куда ссылка ведет. Именно поэтому сокращенные ссылки любят использовать мошенники. Понять, что ссылка сокращена, вам поможет стандартный метод — наведите на ссылку курсор, и вы увидите ее адрес. Узнать, куда ведет сокращенная ссылка, без специального декодера невозможно. Если ссылку прислал вам знакомый, уточните у него, куда она ведет. Воспользуйтесь для этого другим каналом связи на случай, если ссылку от имени знакомого отправил взломщик. Если такой возможности нет, не переходите по сокращенной ссылке.

КАК НЕ ПЕРЕЙТИ ПО ВРЕДОНОСНОЙ ССЫЛКЕ?

Проверяйте все ссылки, по которым вам предлагают перейти

Собираясь нажать на какую-либо кнопку на сайте, сначала обязательно посмотрите, ведет ли она на какой-то другой сайт, и если да — то на какой именно.

Не переходите по ссылкам, которые кажутся вам подозрительными.

Никогда не переходите по ссылкам, состоящим из одних цифр.

ЭТО ВАЖНО ПОМНИТЬ ВО ВРЕМЯ ПРОСМОТРА ВЕБ-САЙТОВ!

Чтобы узнать, куда ведет ссылка, наведите на нее курсор, не нажимая — вы увидите реальный адрес ссылки в левом нижнем углу страницы. На мобильном устройстве нажмите и удерживайте ссылку, пока не появится контекстное меню, в котором можно увидеть реальный адрес ссылки.

Всегда таким же способом проверяйте ссылки на кнопках и баннерах, а также ссылки на любые сайты, которые могут попадаться вам в тексте при просмотре, к примеру, интересной статьи, и обещать еще более интересные материалы при переходе на другую страницу.

КНОПКИ БЕЗ ССЫЛОК

У кнопки может и не быть видимой ссылки — так, например, как у кнопок в сервисе Google Документы.

Это объясняется тем, что такие сайты достаточно сложно устроены, и управление ими выполняется отдельным приложением.

Однако и степень опасности здесь стремится к нулю — мошенникам имеет смысл разрабатывать подобные поддельные сайты, только если планируется таргетированная атака, или если это постоянный и приносящий немалые деньги бизнес.

Так что если вы не можете увидеть ссылку, на которую ведет кнопка, само по себе это не означает, что сайт поддельный.

Однако если ссылку вы видите, а она ведет на что-то совершенно не связанное с текстом ссылки, — это повод забеспокоиться.

А ЕСЛИ Я ВСЕ-ТАКИ ХОЧУ ПЕРЕЙТИ ПО ССЫЛКЕ, НЕ ТРАТЯ ВРЕМЯ НА ЕЕ ПРОВЕРКУ?

Вы собираетесь перейти по ссылке и при этом не хотите предварительно проверять ее на подлинность, потому что…

Просто помните о том, что…

...это ссылка на благонадежном сайте?

...любые ссылки потенциально опасны.

...это ссылка на интересный вам ресурс?

...проверка не помешает вам воспользоваться интересными материалами, но позволит подстраховаться.

...вы не будете ничего загружать, если увидите, что сайт небезопасен?

...вредоносные ссылки очень часто работают как ссылки на загрузку — вы сами не заметите, как на ваше устройство будет установлено нежелательное ПО.

...у вас нет на это времени?

...проверка занимает несколько секунд, а на то, чтобы исправить последствия деятельности мошенников, может потребоваться несколько дней и даже месяцев.

Теперь вы убедились в том, что можно с первого взгляда определять вредоносные ссылки и не стать жертвой интернет-мошенников.

Попробуйте применить полученные знания на практике.

Еще раз пройдите тест из 11 вопросов. На каждый вопрос дается по одной попытке. Удачи!

• Вывод: Всегда выполняйте базовую проверку ссылок, чтобы не стать жертвой мошенников.

Итак вы узнали ответ на вопрос «Как научиться определять вредоносные ссылки с первого взгляда и не стать жертвой интернет-мошенников?»

Дисциплина: «Современные информационно-коммуникационные технологии удаленной офисной работы»

Практическое задание: «Программные средства»

Ознакомьтесь с материалами  темы 2  и осуществите подборку программных средств для работы с документами и обеспечения коммуникации.

Ответ представьте, пожалуйста, в виде таблицы. В обосновании выбора укажите, какие ключевые достоинства программного продукта (среды, системы) являлись основанием его выбора, в том числе и текущее использование (опыт, примерно по времени). Также отдельно оцените продукт с точки зрения обеспечения информационной безопасности.

В случае рекомендации с Вашей стороны, использования продуктов, не указанных в обзоре темы 2, в обосновании представьте их краткую характеристику и, также, обоснуйте применение.

Таблица

Список программных средств для работы с документами и обеспечения коммуникации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Группа программных продуктов (систем) | Название программного продукта (системы) | Обоснование выбора (применения) | Обеспечение безопасности |
|  | Офисные пакеты |  |  |  |
|  | Средства просмотра (обработки) документов pdf /djvu |  |  |  |
|  | Архиваторы |  |  |  |
|  | Облачные технологии хранения информации |  |  |  |
|  | Облачные технологии совместной обработки документов |  |  |  |
|  | Клиент обработки электронной почты |  |  |  |
|  | Планировщик задач и событий |  |  |  |
|  | Справочная система |  |  |  |
|  | Правовая система |  |  |  |
|  | Средство видео-конференц-связи |  |  |  |
|  | Прочие \* программные средства |  |  |  |

\* Если рекомендуемые (применяемые) Вами средства не входят ни в одну рубрику, предложенную в таблице, указываем ее в п. 11 с названием и обоснованием полезности.

Практическое задание: Формирование устава Общества с ограниченной ответственностью (ООО)

На основании исходных данных и тезисов типового устава сформировать устав ООО.

Исходные данные:

Полное фирменное наименование Общество с ограниченной ответственностью «ЦИФРА-ПЛЮС».

Сокращенное фирменное наименование: ООО «ЦИФРА-ПЛЮС»

Место нахождения: 180000, г. Псков, ул. Льва Толстого 4.

Постоянно действующий и единоличный исполнительный орган Общества - директор

Срок полномочий единоличного исполнительного органа - 5 лет.

Предмет деятельности Общества: - разработка новых технологий

Вид деятельности: Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук

Размер уставного капитала – 10000 рублей.

Чистая прибыль Общества выплачивается участнику 1 раз в год.

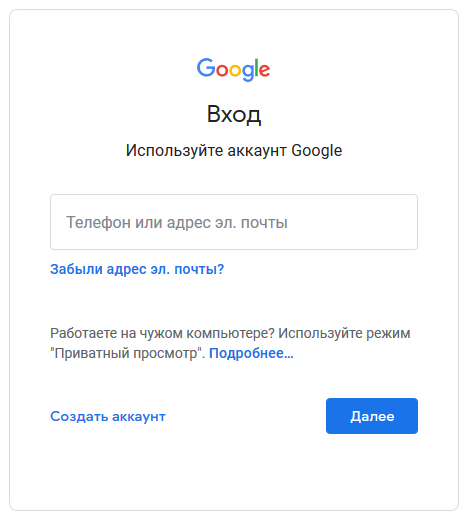
Общество создает резервный фонд в размере 50% от размера уставного капитала.

Работа выполняется по группам в файле совместного доступа с использованием документа Google Docs. Доступ к документу предоставляется преподавателем по запросу в задании системы LMS Moodle после прохождения по ссылке на документ: «Проект устава».

Алгоритм получения доступа и организации совместной работы

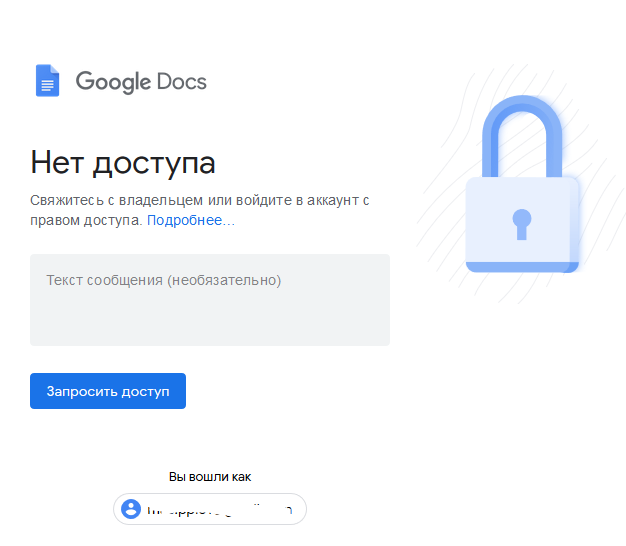
1. Пройдите по ссылке «Проект устава» в задании с одноименным названием.

На экране поступит запрос о вхождении в аккаунт Google:



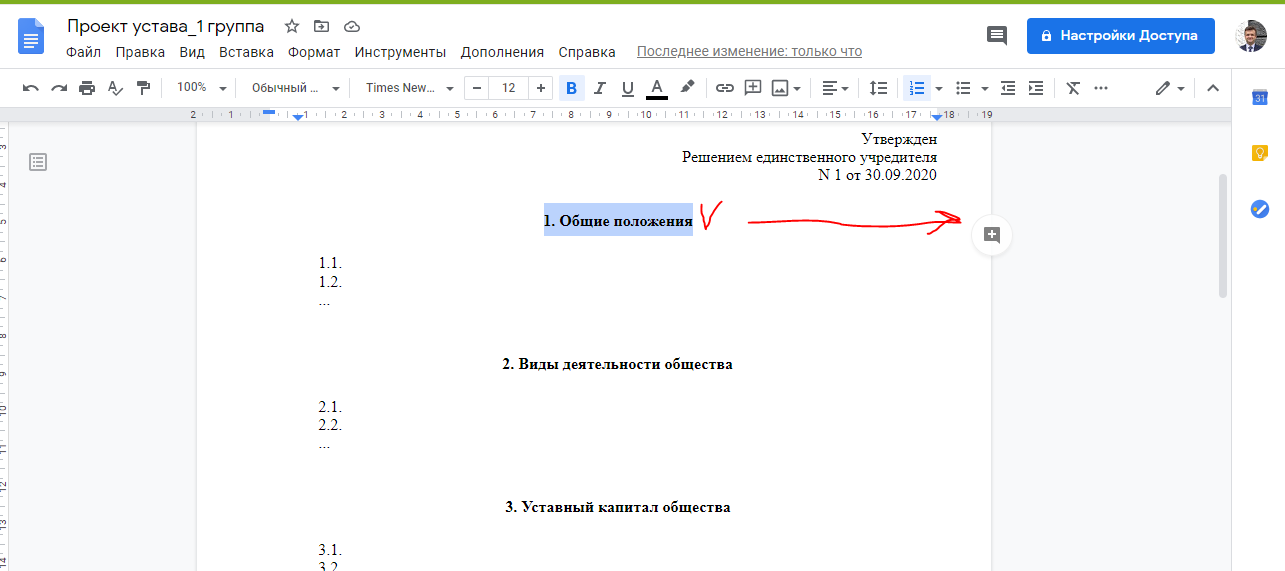
Если аккаунта нет, можно создать, нажав соответствующую ссылку «Создать аккаунт».

2. После входа с аккаунтом появится сообщение о запрете доступа:



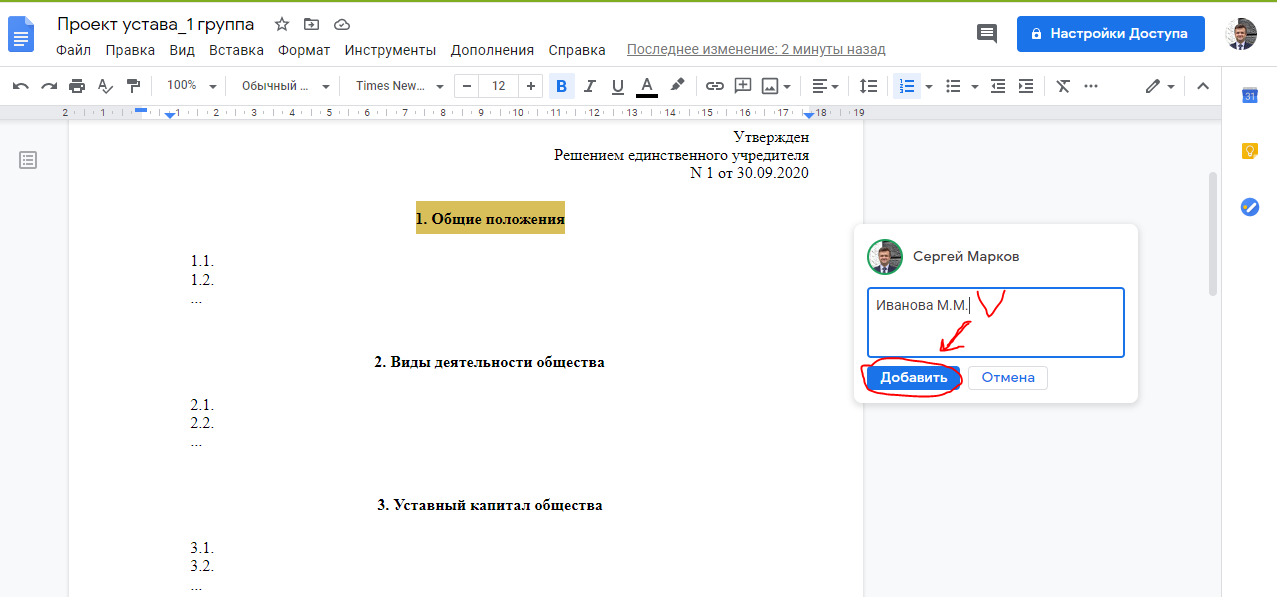
Нажимаем «Запросить доступ» и ожидаем ответ на электронную почту Gmail. (Ответ будет отправлен по мере возможности, но, скорее всего, не позднее часа после отправки запроса - исключается время с 1.00 - до 7.00). После получения письма можно заходить в файл прямо из него.

3. После открытия файла выбираем один из разделов Устава, с которым хотите работать, выделив его, и нажимаем на плюсик справа «Добавить комментарий»:



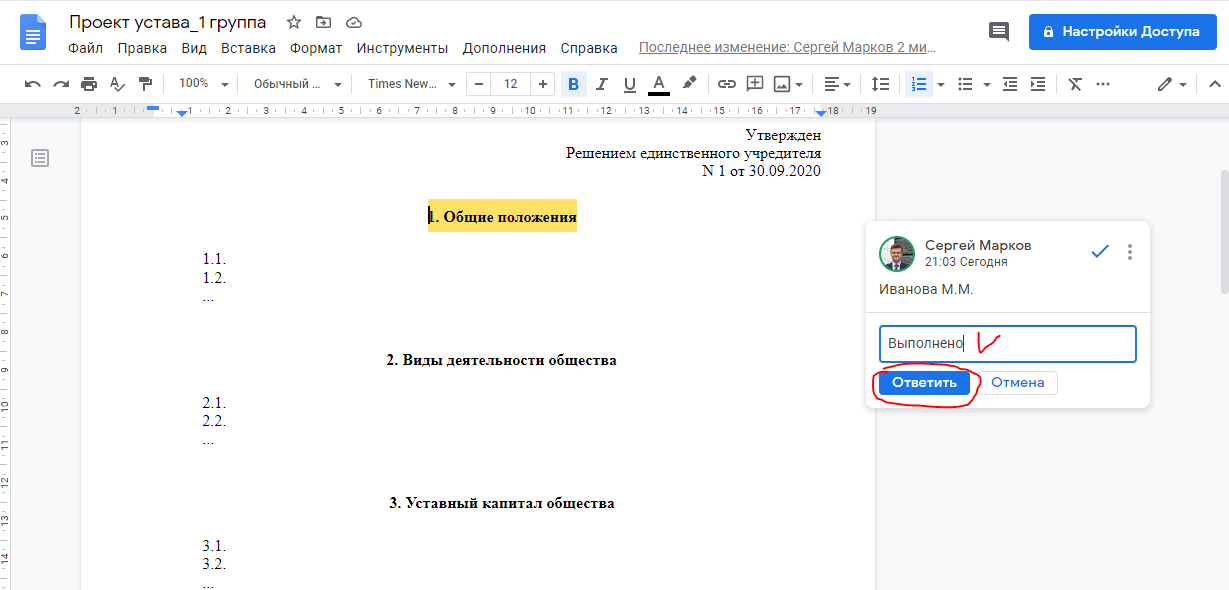
! ВНИМАНИЕ! Если напротив этого раздела уже есть комментарий, то его уже выбрали Ваши коллеги. Значит нужно выбирать другой. Количество слушателей в группе равно количеству разделов - хватит всем))

В комментарии пишем свою Фамилию И.О. и нажимаем «Добавить»:



Добавляем тезисы из файла «Тезисы устава», относящиеся к данному пункту, формируем пункты 1.1., 1.2. .. и подпункты 1.1.1., 1.1.2.... (если нужно, см. содержание предложенных тезисов).

По окончании напишите в своём же комментарий «Выполнено» и нажмите «Ответить»:



После этого зайдите в задание LMS Moodle и нажмите кнопку «Отправить на проверку».

Далее ожидайте обратной связи в комментарии к файлу «Тезисы устава» Оповещение об ответе придет по электронной почте Gmail.

Устав  
общества с ограниченной ответственностью

ЦИФРА-ПЛЮС

Утвержден  
Решением единственного учредителя  
N 1 от 30.09.2020

1. Общие положения

1.1.

1.2.

...

2. Виды деятельности общества

2.1.

2.2.

...

3. Уставный капитал общества

3.1.

3.2.

...

4. Права и обязанности участника общества

4.1.

4.2.

...

5. Переход доли участника общества в уставном капитале общества.  
Выход участника общества из общества

5.1.

5.2.

....

6. Высший орган общества

6.1.

6.2.

...

7. Единоличный исполнительный орган общества

7.1.

7.2.

...

8. Распределение прибыли общества

8.1.

8.2.

...

9. Фонды и чистые активы общества

9.1.

9.2.

...

10. Хранение документов общества и предоставление обществом информации

10.1.

10.2.

...

11. Филиалы и представительства общества

11.1.

11.2.

...

12. Реорганизация и ликвидация общества

12.1.

12.2.

...

Тезисы устава

Общество с ограниченной ответственностью [наименование] (далее - "Общество"), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (далее - Федеральный закон) на основании решения о его создании.

Полное фирменное наименование Общества на русском языке: [вписать нужное].

Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: [вписать нужное].

Место нахождения Общества: [вписать нужное].

Постоянно действующий исполнительный орган Общества [вписать нужное, например, директор] находится по адресу: [указать точный почтовый адрес].

Общество имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество создается без ограничения срока.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.

Участники Общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости неоплаченной части доли каждого из участников.

Общество для проверки и подтверждения правильности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе, а в случаях, предусмотренных законом, обязано ежегодно привлекать аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом или его участниками (внешний аудит). Такой аудит также может быть проведен по требованию любого из участников Общества.

Общество обязуется выполнять требования Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719.

Общество обеспечивает ведение и хранение списка участников Общества в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью" с момента государственной регистрации Общества.

Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности Общества.

Целью деятельности Общества является удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах и получение прибыли.

Предметом деятельности Общества является [указать основное направление деятельности общества].

Общество осуществляет следующие виды деятельности: [указать виды деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, которые предполагает осуществлять общество]

В случаях, предусмотренных законом, Общество может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

Если условиями предоставления лицензии на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия лицензии осуществляет только виды деятельности, предусмотренные лицензией, и сопутствующие виды деятельности.

Уставный капитал Общества составляется из номинальной стоимости долей его участников.

Размер уставного капитала Общества составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

Размер доли участника Общества соответствует соотношению номинальной стоимости его доли и уставного капитала Общества.

Действительная стоимость доли участника Общества соответствует части стоимости чистых активов Общества, пропорциональной размеру его доли.

Учредитель Общества должен оплатить полностью свою долю в уставном капитале Общества в течение четырех месяцев с момента государственной регистрации Общества.

Если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше его уставного капитала, Общество в порядке и в срок, которые предусмотрены Федеральным законом, обязано увеличить стоимость чистых активов до размера уставного капитала или зарегистрировать в установленном порядке уменьшение уставного капитала.

Если стоимость указанных активов Общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, Общество подлежит ликвидации.

Увеличение уставного капитала Общества допускается после его полной оплаты.

Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, и (или) за счет дополнительных вкладов участника Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом, обязано уменьшить свой уставный капитал.

Участник Общества вправе вносить вклады в имущество Общества. Вклады в имущество Общества не являются вкладами в уставный капитал Общества и не изменяют размер и номинальную стоимость доли участника в уставном капитале Общества.

Участник Общества вправе:

- Участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном настоящим уставом и Федеральным законом.

- В случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом и Уставом Общества, получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с ее бухгалтерской и иной документацией в установленном Уставом порядке;

- Распределять прибыль Общества.

- Получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

- Участник Общества имеет и другие права, предусмотренные Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом и Уставом Общества.

Участник Общества обязан:

- Вносить вклады в уставный капитал Общества в порядке, в размерах, способами, которые предусмотрены Федеральным законом и решением об учреждении Общества, и вклады в иное имущество Общества.

- Принимать решения, без которых Общество не может продолжать свою деятельность в соответствии с законом.

- Не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу;

- Не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создано Общество.

- Участник Общества несет и другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом и Уставом Общества.

Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества третьим лицам.

Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества

Переход доли участника Общества к другому лицу влечет за собой прекращение его участия в Обществе.

Выход единственного участника Общества из Общества не допускается.

Высшим органом общества с ограниченной ответственностью является общее собрание участников общества. В связи с тем, что участником Общества является одно лицо, оно принимает на себя функции общего собрания участников.

К компетенции единственного участника Общества относится:

- определение приоритетных направлений деятельности Общества;

- принятие решения об участии Общества в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

- утверждение и изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества;

- образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;

- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

- распределение прибылей и убытков Общества;

- утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);

- принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

- назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и установление размера оплаты его услуг;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;

- назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение ликвидационных балансов;

- создание филиалов и открытие представительств Общества;

- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- одобрение крупных сделок;

- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом или Уставом Общества.

Единоличным исполнительным органом Общества является [Генеральный директор, Президент и др.], который назначается единственным участником Общества.

Срок полномочий единоличного исполнительного органа [вписать нужное].

[Генеральный директор, Президент и др.] Общества:

- без доверенности действует от имени Общества, представляет его интересы и совершает сделки;

- выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

- издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу;

- осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом и уставом Общества к компетенции Общего собрания участников Общества.

Общество вправе передать по договору осуществление полномочий своего единоличного исполнительного органа управляющему.

Чистая прибыль Общества выплачивается участнику [ежеквартально, раз в полгода, раз в год]

Срок и порядок выплаты части распределенной прибыли Общества определяются решением единственного участника Общества.

Общество не вправе принимать решение о выплате прибыли участнику Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;

- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных Уставом Общества и Федеральным законом;

- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;

- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Общество не вправе выплачивать участнику Общества прибыль, решение о выплате которой принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;

- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

Общество создает резервный фонд в размере [вписать нужное].

Стоимость чистых активов Общества определяется по данным бухгалтерского учета в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Общество обязано обеспечить любому заинтересованному лицу доступ к информации о стоимости его чистых активов в порядке, установленном настоящим уставом для ознакомления участников Общества с документами Общества.

Годовой отчет Общества должен содержать раздел о состоянии чистых активов Общества, в котором указываются:

- показатели, характеризующие динамику изменения стоимости чистых активов и уставного капитала Общества за три последних завершенных финансовых года, включая отчетный год, или, если Общество существует менее чем три года, за каждый завершенный финансовый год;

- результаты анализа причин и факторов, которые, по мнению единоличного исполнительного органа Общества, привели к тому, что стоимость чистых активов Общества оказалась меньше его уставного капитала;

- перечень мер по приведению стоимости чистых активов Общества в соответствие с размером его уставного капитала.

Если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше его уставного капитала, Общество в порядке и в срок, которые предусмотрены Федеральным законом, обязано увеличить стоимость чистых активов до размера уставного капитала или зарегистрировать в установленном порядке уменьшение уставного капитала. Если стоимость чистых активов Общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, Общество подлежит ликвидации.

Общество обязано хранить следующие документы:

- решение об учреждении Общества;

- иные решения, связанные с созданием Общества;

- Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;

- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;

- внутренние документы Общества;

- положения о филиалах и представительствах Общества;

- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;

- списки аффилированных лиц Общества;

- заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

- решения единственного участника Общества;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями единственного участника Общества и исполнительных органов Общества.

Общество хранит указанные документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа.

Общество обязано обеспечивать участникам Общества доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

Общество по требованию участника Общества обязано обеспечить ему доступ к указанным документам. В течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества указанные документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество по требованию участника Общества обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

Общество может создавать филиалы и открывать представительства.

Филиалом Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Представительством Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества, представляющее интересы Общества и осуществляющее их защиту.

Филиал и представительство Общества не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных Обществом положений. Общество наделяет созданные филиалы и представительства имуществом.

Руководители филиалов и представительств Общества назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности.

Филиалы и представительства Общества осуществляют свою деятельность от имени создавшего их Общества. Ответственность за деятельность филиала и представительства Общества несет Общество.

Общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по решению его единственного участника.

Иные основания реорганизации и ликвидации Общества, а также порядок его реорганизации и ликвидации определяются Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом.

Общество вправе преобразоваться в акционерное общество, хозяйственное Дисциплина: «Основы документирования»

Практическое задание по теме 3.

Разработайте следующие документы:

Составьте объяснительную записку о причинах Вашего опоздания на работу.

Оформите приказ по основной деятельности с продольным расположением реквизитов по следующим данным:

- автор документа – общество с ограниченной ответственностью «Артист»

- текст:

«В целях сокращения и оптимизации документооборота ООО «Артист» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, не подлежащих регистрации.

2. Заведующему канцелярией С.К. Ивановой представлять сведения о динамике документооборота в ООО «Артист» ежеквартально.»

Подписывает приказ директор. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте служебное письмо-просьбу с угловым расположением реквизитов по следующей ситуации:

Руководитель компании «Падение» Иванова А.А. обращается к руководителю компании «Рост» Алексееву И.Р. с просьбой о снижении арендной платы в связи с тяжелым финансовым положением компании. Ссылается многолетнее ответственное сотрудничество.

Адрес организаций и другие недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Оформите заявление по любой из ситуаций на выбор:

- о приеме Вас на работу;

- о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам;

- об увольнении по собственному желанию;

- о предоставлении Вам материальной помощи.

Составьте личное резюме (конфиденциальные данные можно не указывать, поставив прочерк).

Дисциплина: «Электронный документооборот»

Практика

Задание 1. Расчет хэш суммы. Проверка соответствия файла и его хэш-подписи.

1). Создать файл в программе word . Дать файлу любое имя, например, «Приказ о гепардах.docx»

2). Определить хэш от созданного файла. Полученный хэш сохранить в отдельном файле, также созданном в word, этому файлу дать имя по следующей схеме «подпись приказа о гепардах.docx»

3). Прислать оба файла на почту Грылевой Ирине Валентиновне: [irina.gryleva@gmail.com](mailto:irina.gryleva@gmail.com). В письме указать свое имя.

4). Дождаться ответного письма с дополнительным заданием.

Задание 2. Алгоритм шифрования RSA.

1). С помощью функции ОСТАТ в программе MS Excel найдите остаток от деления:

17:5

25:3

483:16

541:33

1067:45

2). Расшифруйте такую последовательность <48, 16, 29, 16, 37, 27, 41>. Ключ для расшифровывания {5,51}. После применения алгоритма RSA получатся номера букв русского алфавита. Алфавит пронумерован с ё.

Задание 3

1). Откройте сайт компании СБИС. Запустите демо-версию программы для отправки отчетности через интерне: <Начать работу-Демо-Отчетность через интернет>

2). Создайте отчет в ПФР по форме «Сведения о застрахованных лицах». Организация ООО «Золотое дно». Отчет создается на основе заполнения данными за предыдущий период. Скачайте получившийся отчет на компьютер с PDF-файлом.

3). Создайте отчет в ПФР по форме «Сведения о застрахованных лицах». Организация ООО «Золотое дно». Отчет создается пустым, затем в него добавляются сотрудники отдела администрирования. Скачайте получившийся отчет на компьютер с PDF-файлом.

**.**

**8.5.** Шкала оценивания ответа при тестировании

Оценка «отлично» выставляется, если слушатель ответил правильно на 32 и более вопросов (80%).

Оценка «хорошо» выставляется, если количество правильных ответов составляет 26 –31 (не менее чем на 65 % правильных ответов).

Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов составляет 20 – 25 (не менее 50 % правильных ответов).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель ответил менее чем на 20 вопросов (менее 50%).

Таким образом, для получения положительной оценки и успешного окончания программы повышения квалификации «Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы» необходимо правильно ответить не менее чем на 20 вопросов итогового теста и не иметь задолженностей по отдельным дисциплинам.**.**

**9.Организационно-педагогические условияреализации программы**

**9.1. Кадровое обеспечение программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** | **Место основной работы и должность, ученая степень и ученое звание (при наличии)** | **Ссылки на веб-страницы с портфолио (при наличии)** | **Фото в формате jpeg** | **Отметка о полученном согласии на обработку персональных данных** |
| **1** | Копытова Ольга Николаевна | доцент кафедры управления и административного права, к.э.н., | https://pskgu.ru/page/575194fb-a8ee-42d4-aff5-0881221e375a | D:\Новая жизнь\курсы повышения квалификации\НОВАЯ ПРОГРАММА ДОП ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\конкурс ДОП\копытова.jpg | да |
| **2** | Баранов Роман Петрович | 1) специалист по оперативному управлению информационной безопасностью в отделе защиты информации ОАО «Псковская ГТС»  2) эксперт мониторинга киберугроз ЦК мониторинга киберугроз Запад Безопасность ПАО «МегаФон» | https://pskgu.ru/page/261ac69e-3662-43fc-bc87-0c71651bb3ad | D:\Новая жизнь\курсы повышения квалификации\НОВАЯ ПРОГРАММА ДОП ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\конкурс ДОП\avatar-250.jpeg | да |
| 3. | Марков Сергей Михайлович | доцент кафедры управления и административного права, к.э.н., специальность - экономика и управление на предприятии, квалификация - инженер-экономист. | https://pskgu.ru/page/1d8eb46c-dbda-4246-9f35-effac435f8dd | D:\Новая жизнь\курсы повышения квалификации\НОВАЯ ПРОГРАММА ДОП ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\конкурс ДОП\Foto_Markov.jpg | да |
| 4. | Грылева Ирина Валентиновна | доцент кафедры управления и административного права,  окончила Санкт-Петербургский государственный технический университет по специальности «Экономика и управление на предприятии», присвоена квалификация экономист-менеджер в 1999 году, ученая степень: канд. экон. наук, ученое звание: доцент | https://pskgu.ru/page/008e7214-9e9f-4931-af93-685e62e07131 | D:\Новая жизнь\курсы повышения квалификации\НОВАЯ ПРОГРАММА ДОП ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\конкурс ДОП\фото_презентация.jpg | да |

**9.2.Учебно-методическое обеспечение и информационное сопровождение**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учебно-методические материалы** | |
| Методы, формы и технологии | Методические разработки,  материалы курса, учебная литература |
| Онлайн-технологии, дистанционный формат., пакет теоретических и практических материалов каждому слушателю | Дисциплина: «Информационная безопасность и защита данных»  Пример учебно-методических материалов представлен в разделе Практико-ориентированные задания. Подобные учебно-методическое комплексы- блок из теории , тестовых заданий и практических ситуаций- будут предложены слушателям по каждой теме. |
| Онлайн-технологии, дистанционный формат., пакет теоретических и практических материалов каждому слушателю | Дисциплина: «Основы документирования»  Пример по теме 2. Основные требования к оформлению документов  2.1. ГОСТ Р 7.0.97-2016  Основные требования к оформлению документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».  Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.  В стандарте определен состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения данного стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.  Новый стандарт был введен в действие 1 июля 2018 г. и заменил ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».    2.2. Добровольность и преимущества применения ГОСТа  ГОСТ Р 7.0.97-2016 применяется добровольно.  Правила применения стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», который говорит о добровольности применения документов по стандартизации.  Добровольность применения национальных стандартов – один из важнейших принципов стандартизации. На практике он означает, что:  - организация самостоятельно решает, применять национальный стандарт или нет. Если она принимает решение применять национальный стандарт, он приобретает для нее характер нормативного документа;  - никакой административной ответственности за неприменение стандарта не может быть в принципе.  Конечно, при этом следует учитывать, что применение стандарта дает определенные преимущества:  - применение стандарта оправдано экономически; позволяет исключить возможные проблемы при взаимодействии посредством документов различных организаций между собой;  - применение стандарта повышает культуру работы с документами.  Любой стандарт всегда основывается на лучшей практике, в стандарте всегда закрепляются наиболее оптимальные для определенного периода времени решения (правила, нормы, требования) в отношении объекта стандартизации.  Кроме того, оформление документов в соответствии с ГОСТ гарантирует юридическую значимость документа как судебного доказательства. Суды при рассмотрении документа в процессе оценивают его с точки зрения оформления, опираясь на положения стандарта.  Стандарт предназначен всем, кто в той или иной степени участвует в подготовке организационно-распорядительных документов, при этом:  - исполнитель получает простые и понятные правила оформления документов;  - руководитель получает инструмент для оценки правильности оформления документов исполнителями;  - служба делопроизводства получает инструмент для оценки качества подготовки документа.  По сложившейся практике применение стандарта на оформление документов осуществляется в организациях через включение его положений в локальные нормативные акты (далее – ЛНА), устанавливающие требования к документам, прежде всего в Инструкцию по делопроизводству. В связи с введением стандарта в действие основной задачей, стоящей перед службами делопроизводства организаций (работниками, ответственными за организацию работы с документами), становится приведение ЛНА, содержащих правила оформления документов, в соответствие с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.  2.3. Необходимость нового ГОСТа.  Необходимость нового ГОСТа  За время, прошедшее с 2003 года, практика документирования ушла далеко вперед: все активнее применяются информационные системы, появились новые реквизиты; были приняты Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; получает широкое распространение [межкорпоративный электронный документооборот](http://ecm-journal.ru/post/Chetyre-varianta-vzaimodejjstvija-s-kontragentami.aspx). Все это привело к необходимости подготовки нового стандарта, устанавливающего современные требования к оформлению документов.  В 2014 году Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства приступил к пересмотру ГОСТ Р 6.30-2003. Результатом пересмотра стал [ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»](http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&page=0&month=2&year=2017&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=197990).  В настоящем стандарте реализованы нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».  2.4. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016  1. Область применения  Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.  Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.    2. Нормативные ссылки  В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:  ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения  ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования  3. Общие требования к созданию документов   3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.  3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.  Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.  Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.  3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.  Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.  При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.  3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.  Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.  Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.  Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.  Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.  Интервал между буквами в словах - обычный.  Интервал между словами - один пробел.  3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).  Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.  Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.  3.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.  3.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется следующим образом (рис. 1).  Наименование организации  Гриф согласования документа Гриф утверждения документа  Наименование вида документа  Заголовок к тексту  Гриф согласования документа  Место составления (издания) документа - год издания документа  Рис. 1. Расположение реквизитов на титульном листе документа  4. Реквизиты документа.  При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.  ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет 30 типовых реквизитов. Типовыми они называются потому, что их набор при подготовке документов в различных управленческих ситуациях может быть не одинаковым.  01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);  02 - эмблема;  03 - товарный знак (знак обслуживания);  04 - код формы документа;  05 - наименование организации - автора документа;  06 - наименование структурного подразделения - автора документа;  07 - наименование должности лица - автора документа;  08 - справочные данные об организации;  09 - наименование вида документа;  10 - дата документа;  11 - регистрационный номер документа;  12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;  13 - место составления (издания) документа;  14 - гриф ограничения доступа к документу;  15 - адресат;  16 - гриф утверждения документа;  17 - заголовок к тексту;  18 - текст документа;  19 - отметка о приложении;  20 - гриф согласования документа;  21 - виза;  22 - подпись;  23 - отметка об электронной подписи;  24 - печать;  25 - отметка об исполнителе;  26 - отметка о заверении копии;  27 - отметка о поступлении документа;  28 - резолюция;  29 - отметка о контроле;  30 - отметка о направлении документа в дело.  5. Оформление реквизитов документов.  5.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.  5.2. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.  5.3. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).  Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.  5.4. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.  Пример:  Форма по ОКУД 0211151.  5.5. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).  Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).  5.6. Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.  5.7. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.  5.8. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.  В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).  5.9. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).  5.10. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.  Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:  арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;  словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.  5.11. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).  На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.  5.12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.  5.13. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.  Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.  5.14. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Пример:  Коммерческая тайна  Экз. № 2  или  Для служебного пользования  Экз. № 2    5.15. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).  Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.  Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.  При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | Руководителю Федерального  архивного агентства  Фамилия И.О.  или  Руководителю Федерального  архивного агентства  Фамилия И.О. |   При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.  Примеры:   |  |  | | --- | --- | |  | Федеральное архивное агентство  Росархив |   При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | Федеральное архивное  агентство  Отдел государственной  службы, кадров и наград |   При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.   Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | АО «Профиль»  Руководителю договорно-  правового отдела  Фамилия И.О. |   Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.  Примеры:  1. г-ну Фамилия И.О.  2. г-же Фамилия И.О.  При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.  Примеры:   |  |  | | --- | --- | |  | Руководителям дочерних  обществ АО «Профиль»  Руководителям управлений  Росархива |   При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | Руководителям дочерних  обществ АО «Профиль»  (по списку) |   В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.  В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | Всероссийский научно-  исследовательский институт  документоведения и архивного дела  Профсоюзная ул., д. 82,  Москва, 117393 |   Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).  При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | Фамилия И.О.  Садовая ул., д. 5, кв. 12,  г. Люберцы, Московская обл., 301264 |   При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).  Примеры:   |  |  | | --- | --- | |  | Всероссийский научно-  исследовательский институт  документоведения и архивного дела  [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)  или  ПАО «Издательский дом  «Светоч»  Тел./факс +7 (495) 716-23-23 |   5.16. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.  Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.  При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Федерального  архивного агентства  Подпись И.О. Фамилия  Дата  или  УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Федерального  архивного агентства  Подпись И.О. Фамилия  Дата |   При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.  Примеры:   |  |  | | --- | --- | |  | 1. (Регламент)  УТВЕРЖДЕН  приказом АО «Профиль»  от 5 апреля 2015 г. № 82  2. (Правила)  УТВЕРЖДЕНЫ  приказом АО «Профиль»  от 6 апреля 2015 г. N 83 |   При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | (Положение)  УТВЕРЖДЕНО  Советом директоров АО «Профиль»  (протокол от 12.12.2015 N 12) |   5.17. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):  - приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;  - приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;  - письмо (о чем?) о предоставлении информации.  Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.  Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.  Пример:  ⎡ об оказании научно-технической помощи⎤  5.18. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.  В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:  - наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;  - наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.  Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.  В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).  В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).  Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).  В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).  В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).  В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:  - от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);  - от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);  - от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.  В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.  При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.  В деловых (служебных) письмах могут использоваться:  - вступительное обращение:  Уважаемый господин Председатель!  Уважаемый господин Губернатор!  Уважаемый господин Прохоров!  Уважаемая госпожа Захарова!  Уважаемый Николай Петрович!  Уважаемая Ольга Николаевна!  Уважаемые господа!  В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.  - заключительная этикетная фраза:  С уважением, ...  5.19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).  В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:  - если приложение названо в тексте:  Приложение: на 2 л. в 1 экз.  - если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:   Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на  5 л. в 1 экз.  2. Справка о кадровом составе Управления регионального  кредитования на 2 л. в 1 экз.    - если приложение (приложения) сброшюрованы:  Приложение:  отчет о НИР в 2 экз.  - если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:  Приложение:  письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.  - если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):  Приложение:  CD в 1 экз.  При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.  В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:  - в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);  - на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 2  к приказу АО «Профиль»  от 15.08.2015 № 112.  или  Приложение № 2  к приказу АО «Профиль»  от 15.08.2015 № 112. |   Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.  Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 1  УТВЕРЖДЕНО  приказом АО «Профиль»  от 18.05.2015 № 67 |   5.20. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:  - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);  - на последнем листе документа под текстом;  - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.  Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.  Пример:   |  |  | | --- | --- | |  | СОГЛАСОВАНО  Директор ВНИИДАД  (подпись) И.О. Фамилия  Дата |   Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.  Примеры:   |  |  | | --- | --- | |  | СОГЛАСОВАНО  Советом директоров  АО «Профиль»  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_)  СОГЛАСОВАНО  письмом Росархива  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |   5.21. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.  Пример:  Руководитель юридического отдела  Подпись И.О. Фамилия  Дата  При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:  Пример:  Замечания прилагаются.  Руководитель юридического отдела  Подпись И.О. Фамилия  Дата  В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.  В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.  В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.  По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.  5.22. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).  Пример:  Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия    Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.  Пример:  Генеральный директор  АО «Профиль» Подпись И.О. Фамилия    При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.  Пример:  Подпись И.О. Фамилия    При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.  Пример:  Директор института Подпись И.О. Фамилия  Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия    При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.  Пример:   |  |  | | --- | --- | | Заместитель директора по финансовым вопросам  Подпись И.О. Фамилия | Заместитель директора по административным вопросам  Подпись И.О. Фамилия |   В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.  Пример:  Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия  Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия    При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).  Пример:  И.о. генерального директора Подпись И.О. Фамилия  или:  Исполняющий обязанности  генерального директора Подпись И.О. Фамилия  При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.  5.23. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:  а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;  б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;  в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;  г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).  Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.  Пример:  Эмблема ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  органа Электронной подписью  власти  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Николаев Николай Николаевич  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017  Наименование Н.Н. Николаев  должности    5.24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).  5.25. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.  Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.  Пример:  Забелин Иван Андреевич,  Контрольное управление,  ведущий специалист,  +7(495) 924-45-67, [Zabelin@gov.ru](mailto:Zabelin@gov.ru)  Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.  5.26. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).  Пример:  Верно  Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия  Дата  Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.  Пример:  Подлинник документа находится в ООО «Форум» в деле № 03-12 за 2014 г.  Верно  Зав. отделом персонала Н.Н. Николаева  4 июня 2018 года  Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.  5.27. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.  Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.  5.28. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.  Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.  Пример:  Фамилия И.О.  Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.  Подпись  Дата  5.29. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.  5.30. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.  Пример:  В дело № 01-18 за 2016 г.  Зав. отделом корпоративных проектов  Подпись Дата  Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.  6. Бланки документов.  Служебные документы оформляются на бумаге стандартных форматов с использованием установленных реквизитов. Такой лист бумаги называется бланком.  6.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).  Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:  20 мм - левое;  10 мм - правое;  20 мм - верхнее;  20 мм - нижнее.  Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.  6.2. Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.  Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.  Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.  Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.  6.3. Бланки документов оформляются в соответствии с образцами, приведенными на рис.2 и 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.  6.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный (рис. 2,3).  Продольный бланк предполагает расположение реквизитов документов вдоль верхней части листа с их центровкой, то есть равным удалением каждой строки от левого и правого поля.  Угловой бланк предполагает размещение реквизитов в верхней левой части листа. Особенно удобен угловой бланк для писем, так как правый верхний угол используют для указания адресата.  6.5. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.  Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.  Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:  - центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);  - флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).  6.6. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:  - общий бланк;  - бланк письма;  - бланк конкретного вида документа.  Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).  Образцы бланков документов приведены в пункте 2.5.  6.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.  Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.  Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.  Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.  6.8. В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (государственных языках) республик - справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже) (пункт 2.5., рис. ).  Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке.  Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов  Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части некоторых реквизитов, таких как "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" рекомендуется отделять друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами, например:  СОГЛАСОВАНО  (межстрочный интервал)  Технический директорЗАО "ТЕРМИКА"  (межстрочный интервал)  Личная подписьК.В. Воробьев  (межстрочный интервал)  Дата  Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами. Так, например, между текстом и подписью должно быть не более 2-3 интервалов.  Текст документа рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее – через один межстрочный интервал.  Схемы расположения реквизитов документов представлены на рис. 2 - для углового бланка и рис. 3 – для продольного бланка.  C:\Users\Administrator\Downloads\ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерац.png  Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате A4 углового бланка  C:\Users\Administrator\Downloads\ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерац (1).png  Рис. 3. Расположение реквизитов и границы зон на формате A4 продольного бланка  2.5. Образцы бланков документов  Росархив  Федеральное бюджетное учреждение  «Всероссийский научно-исследовательский институт  документоведения и архивного дела»  (ВНИИДАД)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Москва  Рис. 4. Образец общего бланка организации   |  |  | | --- | --- | | Росархив  Федеральное бюджетное учреждение  «Всероссийский научно-  исследовательский институт  документоведения и архивного дела»  (ВНИИДАД)  Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  Тел./факс (495) 718-78-74  e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  ИНН/КПП 7708033140/771001001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |     Рис. 5. Образец углового бланка письма организации  Росархив    Федеральное бюджетное учреждение  «Всероссийский научно-исследовательский институт  документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)    Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;  http://www.vniidad.ru  ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  ИНН/КПП 7708033140/771001001    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Рис. 6. Образец продольного бланка письма организации  Росархив    Федеральное бюджетное учреждение  «Всероссийский научно-исследовательский институт  документоведения и архивного дела»  (ВНИИДАД)    ДИРЕКТОР    Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;  http://www.vniidad.ru  ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  ИНН/КПП 7708033140/771001001    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Рис. 7. Образец продольного бланка письма должностного лица    Росархив    Федеральное бюджетное учреждение  «Всероссийский научно-исследовательский институт  документоведения и архивного дела»  (ВНИИДАД)    ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ    Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;  <http://www.vniidad.ru>  Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru  ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  ИНН/КПП 7708033140/771001001    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Рис. 8. Образец продольного бланка письма структурного подразделения  Росархив  Федеральное бюджетное учреждение  "Всероссийский научно-исследовательский институт  документоведения и архивного дела"  (ВНИИДАД)  ПРИКАЗ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Москва    Рис. 9. Образец бланка конкретного вида документа организации  Росархив  Федеральное бюджетное учреждение  «Всероссийский научно-исследовательский институт  документоведения и архивного дела»  (ВНИИДАД)  ДИРЕКТОР  РАСПОРЯЖЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Москва    Рис. 10. Образец бланка конкретного вида документа должностного лица  Росархив    Федеральное бюджетное учреждение  «Всероссийский научно-исследовательский институт  документоведения и архивного дела»  (ВНИИДАД)    Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;  http://www.vniidad.ru  ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  ИНН/КПП 7708033140/771001001    Rosarchiv  The Federal Budget Institution  «The All-Russian Scientific and Research Institute for  Archives and Records Management»  (VNIIDAD)    Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393  Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;  http://www.vniidad.ru    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Рис. 11.  Образец продольного бланка письма организации на двух языках  Бланк письма организации на русском и татарском языке – государственном языке республики в составе Российской Федерации  Бланк письма на русском и английском языках  Рис. 12.  Образцы углового бланка письма организации на двух языках  2.6. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве  ГОСТ 9327-60. «ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы» устанавливает три ряда потребительских формата – А, В, С.  Ряд А является основным, ряды В и С – дополнительными.  Потребительские форматы вспомогательного ряда В применяются только в исключительных случаях, когда необходимы форматы, занимающие промежуточные размеры между двумя смежными форматами ряда А.  Форматы ряда С должны применяться для таких изделий, как папки, конверты и другие им подобные.  Ряд А делится на классы, обозначаемые цифрами от 0 до 13.  Исходным форматом является формат А0, площадь которого равна 1 м2, с размерами 842 ×1189 мм. Последующие форматы получаются путем деления предшествующего формата на 2 равные части параллельно меньшей его стороне.  В делопроизводстве используются следующие форматы (табл.1).  Таблица 1  Форматы бумаги, используемые в делопроизводстве   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Формат | Размеры, мм | Назначение | | А3 | 297×420 | Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений | | А4  А5 | 210×297  148×210 | Приказы, служебные письма и др. организационно-распорядительные документы | | А6  А7 | 105×148  74×105 | Разного рода справки, карточки, этикетки | |
| Онлайн-технологии, дистанционный формат., пакет теоретических и практических материалов каждому слушателю | Дисциплина: «Современные информационно-коммуникационные технологии удаленной офисной работы»  Пример по теме 2: Современные информационно-коммуникационные технологии работы с документами  Вопросы к рассмотрению:  1. Современные офисные пакеты;  2. Вспомогательные программные средства обработки документов;  3. Облачные технологии хранения и обработки информации, системы совместной обработки документов.  4. Клиенты обработки электронной почты, планировщики задач и событий.  5. Информационно-справочные системы, базы данных.  6. Технические и программные средства для видео- и аудио-связи  1. Современные офисные пакеты  В настоящее время сложно представить работу с документами без специальных пакетов прикладных программ, позволяющих формировать, редактировать и публиковать документы, проводить табличные вычисления, презентовать информацию и обеспечивать коммуникации. Такие пакеты еще носят название «офисные пакеты». Несмотря на то, что имеются явные лидеры в разработке и поддержке данных продуктов, на рынке всё больше появляется конкурентных решений, позволяющих с одной стороны обеспечить должный функционал, с другой – низкую стоимость.  Ниже представлен набор классических офисных пакетов, разнообразных как по функционалу и быстродействию, так и по цене.  1. [MICROSOFT OFFICE](https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/p/office-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9-2019/cfq7ttc0k7c5)  - это наиболее часто встречающийся сегодня набор офисных программ как у корпоративных, так и у домашних пользователей. Последняя версия – Профессиональный 2019.  Ознакомительная версия часто предустанавливается на новые компьютеры и ноутбуки. Дистрибутив содержит самое большое количество приложений для создания документов самого разного типа, их редактирования и совместной работы – [смотрите презентацию](https://youtu.be/OMb_ul6hp7U).  Доступна обширная библиотека шаблонов, есть возможность загружать дополнительные материалы с сайта Microsoft.  НО: Здесь стоит вспомнить «правило 90/10». Согласно одной из его интерпретаций, 90 процентов пользователей используют 10 процентов функциональных возможностей программ.  Фактически офисный пакет программ от Microsoft – это стандарт де-факто, среди недостатков которого можно указать ресурсоёмкость и высокую цену. Профессиональная версия обойдётся в среднем порядка 19000 рублей.  Кроме того Microsoft Office 2019, существующий в 32- и 64-битном варианте, требуют установленной ОС Windows 10 и соответствующей аппаратной поддержки, поэтому не будут работать на старых компьютерах. Скорость работы программ — сравнительно низкая из-за тяжёлого интерфейса и сильной фрагментации компонентов (их суммарный объём после установки занимает около четырех гигабайт). Частично проблема скорости решается с помощью SSD и/или большого объёма оперативной памяти. Версии x64 требуется 4 ГБ ОЗУ.  Имеется также версия Microsoft [Office Online](https://office.live.com/start/Word.aspx)  Платформа: веб  Microsoft бесплатно предоставляет доступ к своему офисному пакету онлайн через браузер. Но не ко всему: доступны только Word, Excel, PowerPoint и OneNote. Для работы с веб-версией MS Office требуется учетная запись Microsoft (если у вас есть Skype, скорее всего, она у вас есть).  Онлайн-версия MS Office поддерживает все форматы документов Microsoft — docx, xlsx, pptx и их более ранние версии (doc, xls, ppt), а также открытые форматы odt, ods, odp. Пользоваться ею можно чисто интуитивно, так как ее интерфейс похож на новые версии «настольного» Office. Созданные документы сохраняются в облаке OneDrive. Это значит, что с ними можно совместно работать — достаточно дать доступ нужным людям по ссылке.  2. [MICROSOFT OFFICE 365](http://office.microsoft.com/ru-ru/)  Аналогичный по функциональности, но другой по логике работы продукт. Office 365 предлагается в виде подписки и представляет собой облачное решение. См. [презентацию](https://youtu.be/DR6mUrSptEg)  Office 365 удобнее для совместной работы над проектами. Он ориентирован на корпоративных пользователей и владельцев ноутбуков с постоянным подключением к интернету. Помимо классического набора офисных программ, облачный сервис предлагает набор веб-инструментов для планирования, доступ к интернет-хранилищу SkyDrive и бесплатный регулярное обновление на серверах компании.  3. [LIBREOFFICE](https://ru.libreoffice.org/home/)  Полнофункциональный бесплатный кроссплатформенный офисный пакет с открытым исходным кодом. Работает на компьютерах под управлением Linux, Windows 2000 SP4 и выше, запускается даже на древних конфигурациях с Pentium III и 256 МБ ОЗУ. Занимает на диске около двух гигабайт (в два раза меньше, чем Microsoft Office). Требует установки бесплатного компонента Java Runtime Environment, который обычно и так присутствует на большинстве компьютеров. См. [презентацию](https://youtu.be/moaMrHMZHGk)  LibreOffice поддерживает большинство распространённых форматов, включая Office OpenXML (файлы с расширениями .docx; .xlsx; .pptx и другие). Из-за особенностей реализации этого формата, выбранного по умолчанию в Microsoft Office 2007 и более новых версиях, его поддержка в любых сторонних программах существенно ограничена. Проблемы возникают, если попытаться редактировать в LibreOffice документы со сложным форматированием, созданные в Microsoft Office.  Используемый самим LibreOffice основной формат документов – ODF (OpenDocument Format). Он соответствует ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010, введённому в действие с 1 июня 2011 года. Его поддержка включена в Microsoft Office начиная с версии 2007 SP2. Собственно, нет никаких причин зацикливаться на формате Office OpenXML, кроме той, что он предлагается по умолчанию в продуктах Microsoft. Есть полдюжины других не менее удобных форматов.  4. [OPENOFFICE](https://openoffice.ru.uptodown.com/windows)  По сути, это предшественник LibreOffice, развивающийся отдельно от него. Помимо Linux и Windows всех актуальных версий, OpenOffice поддерживается Mac OS X, OpenSolaris и FreeBSD. Существует даже portable-версия, не требующая установки. OpenOffice со всеми персональными настройками и шаблонами можно носить на флэшке и запускать практически на любом компьютере. См. [презентацию](https://youtu.be/4HixrLB4GhU)  5. [COREL WORDPERFECT OFFICE](https://www.wordperfect.com/en/)  Дистрибутив сравнительно лёгкий, поскольку содержит только набор самых часто используемых программ – текстовый редактор, электронные таблицы и приложение для создания презентаций.  Пакет программ может работать даже на старых компьютерах с ОС Windows XP и разрешением экрана от 800×600. Версия с поддержкой одного языка занимает всего 125 Мб после установки. Поддерживаются форматы Microsoft Office как ранних, так и последних версий. Интегрированная поддержка облачных решений работает через сервис Dropbox.  Corel Office оптимален для нетбуков и конфигураций с невысокой производительностью. Текущая цена одной лицензии составляет 99 долларов.  Дистрибутив с расширенной функциональностью Corel WordPerfect Office 2020 доступен только на английском языке. Дополнительно он содержит диспетчер документов Nuance PaperPort и средства для редактирования документов PDF. Цена - 399$.  6. [ASHAMPOO OFFICE](https://www.ashampoo.com/ru/rub/pca/9/ofisnye-programmy)  Подобно Corel Office, этот дистрибутив ограничивается тремя наиболее актуальными приложениями: TextMaker (аналог Word), PlanMaker (подобен Excel) и Presentations (замена PowerPoint).  Поддержка форматов Microsoft Office включает последние версии. Также доступно сохранение в PDF. Стоимость лицензии составляет 2000 рублей.  Также доступна облегченная бесплатная версия Ashampoo® Office Free.  Данный офисный пакет может быть установлен на флэш-накопитель и использоваться в варианте portable. Во время такой установки можно заметить, что каталог назначения называется SoftMaker Office. Так происходит потому, что код Ashampoo Office частично лицензирован у немецкой компании SoftMaker Software — авторов следующего рассматриваемого набора офисных программ.  7. [SOFTMAKER OFFICE](http://www.softmaker.com/english/of_en.htm)  Office для Windows, Mac и Linux-все в одном пакете.  Компактный дистрибутив из трёх базовых приложений, основной код которых вошёл в состав Ashampoo Office. Профессиональная версия дополнительно включает почтовый клиент с функциями планировщика задач и управления библиотекой контактов.  SoftMaker Office доступен на четырнадцати языках, включая русский. Он поддерживает ODF и все форматы Microsoft Office. Существуют версии для ОС Windows (начиная с XP), Linux и Android (начиная с v.2.2). Стоимость базовой версии для Windows составляет 80 долларов, а профессиональной – 100 долларов.  8. [OFFICE SUITE FREE](https://www.officesuite.com/ru/)  Полностью совместим с Microsoft Office. PDF, Mail и Calendar включены.  Этот дистрибутив разработан в Китае, но вряд ли данный факт стоит считать недостатком. Большинство программ сегодня пишут программисты из Китая или Индии.  Дистрибутив крайне легковесный (68 МБ) и нетребовательный к ресурсам. Минимальные системные требования рекордно низкие: Pentium II и 128 МБ оперативной памяти.  Главное отличие – возможность легально бесплатно использовать его домашним пользователям и образовательным учреждениям.  Номинально практически все альтернативные разработки поддерживают сейчас Office OpenXML, но данный офисный пакет работает с такими файлами только на открытие, сохраняя их после редактирования в любой другой формат.  9. [SSUITE OFFICE](http://www.ssuitesoft.com/software.htm)  Этот необычный продукт отличается обилием версий с оптимизацией интерфейса под разные разрешения экрана и системные требования. Personal Edition – современный минималистичный дистрибутив. Он отлично подходит для очень старых компьютеров (работает даже в среде Windows 95) и мониторов с разрешением от 800×600. Существует отдельная версия Excalibur Release, ориентированная в первую очередь на владельцев нетбуков со специфическим разрешением экрана 1024×600. Также доступна версия OmegaOffice HD+ для FullHD экранов.  Все дистрибутивы максимально легковесные (от 20 до 40 МБ) и при этом содержат от шести до восемнадцати программ, включая игру «Тетрис». Персональное и расширенное издание работает во всех версиях Windows (от 95).  10. [GOOGLE DOCS](https://www.google.ru/intl/ru/docs/about/)  Это набор из трёх основных онлайновых сервисов, заменяющих установку любого пакета офисных программ на локальный компьютер. Смотрите [ВИДЕО](https://youtu.be/_40zKCYcyLQ) .  Вы сможете, например, работать с документами и со смартфона, даже не копируя их заранее.  Документы, таблицы, презентации – всё можно просматривать и редактировать прямо в окне браузера, причём допускается совместная работа. Единственное, что требуется, – подключение к интернету (не обязательно скоростное). Официально поддерживаются браузеры Chrome, Firefox, Safari и Internet Explorer, но обычно всё работает и в других.  Среди доступных форматов присутствуют все распространённые, включая OpenDocument и Office OpenXML. Файлы пользователя хранятся на серверах компании с возможностью экспорта на любой локальный носитель. Резервные копии создаются автоматически и доступны в течение месяца. Изначально бесплатно предоставляется 15 ГБ облачного хранилища. Дополнительный объём можно купить согласно расценкам выбранного тарифного плана.  Кроме того, ведущие производители серии совместимых устройств также предлагают своим пользователям встроенные альтернативы пакетов офисных программ.  Так, например, компания Apple сравнительно недавно стала продвигать пакет [iWork](https://www.apple.com/ru/iwork/) .  Платформы: macOS, iOS, веб.  Цена: бесплатно.  Фирменный офисный пакет Apple, который бесплатно может скачать любой пользователь Mac. Приложения Pages, Numbers и Keynote почти ничем не уступают своим аналогам от Microsoft и позволяют создавать документы, таблицы и презентации, одновременно редактируя их с коллегами на macOS, iOS или в браузере.  2. Вспомогательные программные средства обработки документов  Блокноты:  1. [Evernote](https://evernote.com/intl/ru)  Платформы: Windows, macOS, Android, iOS, веб.  Цена: бесплатно с ограничением трафика 60 Мб в месяц. Премиум-версия снимает ограничение.  Этот популярный цифровой блокнот — отличный инструмент для управления большой коллекцией текстовых, графических и голосовых заметок. Evernote предлагает систему тегов, которыми можно отмечать добавленные записи. Для большего удобства теги можно группировать и вкладывать друг в друга. Такой уникальный подход позволяет легко структурировать сотни и даже тысячи заметок и при необходимости быстро находить нужные из них.  Evernote поддерживает синхронизацию между устройствами и позволяет работать без подключения к Сети.  2. [Google Keep](https://keep.google.com/)  Цена: бесплатно.  Платформы: Android, iOS, Chrome, веб.  Главный минус: некоторым кажется слишком простым.  Очень простой и быстрый сервис от Google, доступный на мобильных платформах и в вебе. [Google Keep](https://lifehacker.ru/2016/06/30/google-keep-organizational-feature/" \t "_blank" \o "Google Keep обзавёлся искусственным интеллектом, который сам сортирует записи) привлекает наглядностью отображения записей. Каждая заметка — это стикер на виртуальной доске, который может содержать не только текст, но и списки, фото, скетчи, напоминания, включая геолокацию. Также есть общий доступ с отслеживанием изменений в режиме реального времени и интеграция с Google Now, которую оценят владельцы Android-устройств.  3. [Microsoft OneNote](https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/onenote/digital-note-taking-app?ms.url=onenotecom&rtc=1)  (в пакете [MICROSOFT OFFICE](https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/p/office-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9-2019/cfq7ttc0k7c5) )  Цена: бесплатно.  Платформы: Windows, Mac, iOS, Android, веб.  Главный минус: некоторым кажется слишком сложным.  Фирменный инструмент для хранения заметок от Microsoft, хорошо интегрированный с экосистемой компании, включая поддержку Office, горячие клавиши и другое. OneNote поддерживает совместный доступ к заметкам и блокнотам, экспорт в PDF и имеет удобную многоуровневую структуру хранения. Все заметки складываются в облако Microsoft (OneDrive), поэтому активным пользователям, возможно, придётся раскошелиться на дополнительное место.  PDF-ридеры:  Работникам офисов часто приходится иметь дело с документами в формате PDF. Это самый распространенный формат представления конечных версий документов в электронном виде.  В таких ситуациях важно иметь под рукой удобный просмотрщик PDF-файлов. А ещё лучше — программу, с помощью которой можно не только просматривать документы, но и аннотировать их.  1. [Acrobat Reader](https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pricing.html?mv=search&sdid=GVTYY3BT&s_kwcid=AL!3085!90!9378272592!search!!!none&ef_id=XmKaaQAAAmUKkZpK:20200924081902:s)  Одним из наиболее удобных инструментов для работы с файлами в формате PDF является производительный Adobe Acrobat. Программа имеет множество [функций](https://www.softmagazin.ru/blog/adobe_acrobat_i_kak_eu_polzovatsya/#Для_чего_нужен_Adobe_Acrobat_Reader_DC), с помощью которых можно работать с электронной документацией, переводить ее в нужные форматы и даже совместно редактировать файлы.  Инструмент дает возможность не только быстро просматривать электронную PDF-документацию, но и мгновенно добавлять свои заметки, подписывать, сканировать бумажные файлы и отправлять их на печать.  Достоинство: самый широкий функционал работы с файлами PDF.  Недостаток: цена полнофункциональной версии для работы - порядка 20000 руб. (подписка на год).  2. [Foxit Reader](https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/)  Платформы: Windows, macOS, Linux.  Цена: бесплатно.  Быстрая и удобная в управлении. С её помощью можно читать PDF-файлы, делать пометки в тексте и оставлять на страницах свои комментарии.  3. [PDF-Architect](http://pdf-architect.ideaprog.download/)  PDF Architect — легкая и простая в использовании программа для работы с PDF файлами, которая позволяет создавать, открывать и преобразовывать документы в файлы других типов или обратно в исходный формат без потери информации.  Функциональные возможности:  Открытие и просмотр документов PDF на нескольких вкладках;  Поворот и масштабирование;  Возможность делать снимки определенной части документа;  Преобразование различных файлов в формат PDF из контекстного меню проводника;  Создание PDF файлов из Word, Excel, PowerPoint и еще более 300 форматов;  Создание PDF файлов из изображений или непосредственно со сканера;  Пакетный режим для конвертирования нескольких документов в PDF формат;  Удаление выбранных страниц;  Виртуальный принтер для печати в PDF файл;  Подключения различных модулей для расширения функционала программы.  По завершении установки программы доступен только один модуль просмотра. После бесплатной регистрации на Ваш электронный ящик приходит ключ активации для модуля создания, в т.ч. из нескольких документов. Остальные модули подключаются по подписке.  Архиваторы:  Для увеличения объема памяти компьютера используются архиваторы, сжимающие документы. Программы-архиваторы актуальны при передаче файлов через электронную почту для сокращения размера информации или когда нужно передать несколько файлов в одной папке.  1. [7-Zip](https://7zip-arhive.ru/)  Архиватор 7-Zip — это качественный бесплатный софт для запаковки файлов в архив (в последних версиях Windows, поставляемых широкому потребителю, является встроенным по умолчанию).  Архиватор файлов 7-Zip – программное обеспечение, свободно распространяемое на официальном сайте разработчиков. Пользователю, помимо популярных расширений, предоставлена возможность сжимать документы в уникальный формат 7z.  Неоспоримые достоинства распаковщика:  бесплатный архиватор 7-Zip можно скачать на официальном сайте;  собственный метод компрессии данных;  используется как файловый менеджер или проводник;  открытый код позволяет пользователям прописывать команды для работы;  представлена русская версия софта;  работает на любых компьютерах, включая устаревшие модели;  архивация доступна на всех известных операционных системах, включая мобильный Android;  сжимать файлы можно быстрее, чем на софте конкурентов.  2. [Win Rar](https://winrar-fansite.com/for-windows.html)  WinRAR — это один из самых мощных и удобных архиваторов для Windows. Программа позволяет создавать архивы RAR практически любых размеров, содержащие неограниченное число файлов, поддерживает форматы RAR и ZIP, может выполнять все основные операции с форматами: 7Z, ACE, ARJ, BZ2, CAB, GZ, JAR, LZH, TAR, UUE, Z и ISO (CD-имиджи), а также умеет создавать самораспаковывающиеся архивы типа SFX. Архиватор автоматически распознаёт формат данных и выбирает лучший метод сжатия.  Содержит специальный улучшенный алгоритм сжатия файлов мультимедиа, исполняемых программ и объектных библиотек. WinRAR обеспечивает полное управление файлами в архивах, восстановление повреждённых архивов, шифрование, создание самораспаковывающихся и многотомных архивов и многое другое.  Ключевые возможности архиватора:  WinRAR — это мощная утилита сжатия данных с дополнительными возможностями управления готовыми архивами.  WinRAR работает быстрее своих аналогов, достигая при этом наибольший коэффициент сжатия. Это существенно экономит ваше время и деньги, а также свободное место на жестком диске.  WinRAR поддерживает все популярные форматы: RAR, ZIP, CAB, ARJ, LZH, ACE, TAR, GZip, UUE, ISO, BZIP2, Z и 7-Zip.  WinRAR идеально подходит для мультимедиа-данных, способен автоматически определять тип файлов и выбирать оптимальный метод компрессии.  WinRAR позволяет легко разбивать архив на отдельные тома, делая возможным сохранение данных на нескольких носителях, например, на дискетах. При этом размеры томов можно задать вручную или определить автоматически по объёму используемого диска. Тома для восстановления сослужат хорошую службу при повреждении архива из-за плохого носителя или некорректной передачи по сети.  WinRAR использует 128-битный алгоритм кодирования и технологию заверения электронной пользовательской подписи (сигнатуры), что делает его идеальным для создания архивов с последующей пересылкой через Интернет. При этом ваши данные будут защищены от перехвата и искажения. Они всегда дойдут до адресата такими, какими вы их отослали, и вы также всегда сможете проверить присылаемые вам данные по сигнатуре отославшего их адресанта.  Лицензии WinRAR действительны для всех языков и операционных платформ.  Став пользователем WinRAR, в будущем вы получаете все обновления программы абсолютно бесплатно.  Преимущества  высокая скорость архивации и стабильная работа;  для начинающих пользователей есть Мастер Помощник, облегчающий использование WinRAR;  интеграция команд архивации в проводник.  Недостаток  нет функции автоматического обновления, присущей многим программам на ОС Windows.  3. Облачные технологии хранения и обработки информации, системы совместной обработки документов.  Облачные технологии — это удобная среда для хранения и обработки информации, объединяющая в себе аппаратные средства, лицензионное программное обеспечение, каналы связи, а также техническую поддержку пользователей.  hello_html_3f876f36.png  Облачные технологии (Cloud Computing, Oncloud) — это новый сервис, который подразумевает распределенное и удаленное использование средств обработки и хранения данных, где информационные услуги предоставляются пользователю на базе интернет-сервиса, а рабочие данные хранятся на виртуальных серверах в так называемом «облаке». Доступ к данным осуществляется через сеть Интернет в любое время с любого компьютера (мобильного устройства).  Главными поставщиками облачных технологий в настоящее время являются компании Amazon, Microsoft, Google, IBM, HP, NEC. Можно также упомянуть развивающиеся отечественные системы Яндекс и Mail.ru.  Идеология облачных технологий заключается в переносе вычислений и обработки данных в существенной степени с персональных компьютеров на серверы в сетевом пространстве.  Облачные технологии находят широкое применение в различных сферах человеческой деятельности, в том числе в образовании, делопроизводстве, документировании на различных уровнях.  Учебным заведениям облачные технологии предлагают новые возможности при использовании динамичных, открытых, основанных на интернет-технологиях приложений. Они помогают формированию новой информационной культуры преподавателя и студента, дают уникальную возможность соединить образовательные технологии и информационно-коммуникационные технологии. Как пример использования облачных технологий в образовании, можно назвать электронные дневники и журналы, личные кабинеты для учеников и преподавателей, интерактивная приемная, сетевые офисы, тематические форумы, поиск информации.  Для построения облака используют одну из трех базовых моделей:  инфраструктура как сервис (IaaS, infrastructure as a service), - хранилища, антивирусные службы, базы данных.  платформа как сервис (PaaS, platform as a service) - игровые платформы, платформы для IT разработок, бизнес-провайдеры.  программное обеспечение как сервис (SaaS, software as a service) - офисные программы, программы бухгалтерского учета и т.п..  Последняя модель представляет наибольший интерес, например, для образовательного процесса.  Примером является система Google Apps for Education, предоставляющая как средства поддержки коммуникации, так и офисные приложения, среди которых электронная почта, электронные документы, таблицы, приложения для обработки текстов, создание тестов и опросов и т. п. Преподаватели и учащиеся получают новые инструменты, использование которых позволяет повысить эффективность общения и коллективной работы. Например, с помощью сервисов Google в образовательной практике возможен обмен информацией и документами, проверка домашней работы, консультирование, выполнение совместных проектов в группах, публикация работ в Интернете, выполнение практических заданий на обработку информационных объектов (форматирование и редактирование текста, рецензирование, создание таблиц, диаграмм и схем в текстовом редакторе), проведение анкет, опросов, викторин и тестов. Сервиса Google Calendar позволяет создавать расписание занятий, консультаций, информировать о сроках сдачи заданий, о переносе занятий, напоминать о контрольных и самостоятельных работах, экзаменах.  Применение облачных технологий на примере сервисов Google  Существует множество публичных облачных сервисов, позволяющих работать с офисными приложениями, но большинство из них являются платными.  Облачный офисный сервис от Microsoft называется Office 365 (см. выше).  Мы рассмотрим сервис от Google. Облачный сервис от Google называется Диск Google .  Он включает в себя возможности создания документов (Документы Google) и облачного хранения данных (электронная почта Gmail, автопереводчик Google Translate, картографический сервис Google Maps, мессенджер Google Talk, сервис для организации онлайн-конференций Google Meet).  [Диск Google](https://youtu.be/P2eV9_NqPGM) ([см.ВИДЕО](https://youtu.be/P2eV9_NqPGM) ) позволяет хранить файлы в Интернете и на жестком диске, а также получать к ним доступ, откуда угодно, даже в дороге. Изменения, внесенные в файл в Интернете, на компьютере или мобильном телефоне, отражаются на всех устройствах, на которых установлен Диск Google.  Первые 15 ГБ данных можно хранить бесплатно. Если есть доступ к Интернету, то устройство синхронизируется с Google Диском. Таким образом, ваши файлы и папки всегда будут обновлены до последней версии.  Часто пользователям приходится отправлять файлы в сообщениях электронной почты. Удобнее при этом пользоваться технологией совместного доступа. Для этого надо просто открыть совместный доступ с любого устройства к файлу, папке или документу Google.  см. [ВИДЕО](https://youtu.be/vKwIbB_WPW4)  Если вы работаете над документами, таблицами и презентациями Google вместе с другими пользователями, то Google Диск позволяет создавать файлы, просматривать и совместно их редактировать без копирования и пересылки документов (текстов, рисунков, презентаций, таблиц), допуск к документам определенной группы участников, комментирование и само- и взаимооценка работы.  Схема деятельности с использованием Google такова: создается документ и предоставляется доступ к нему остальным участникам (с помощью ссылки или по адресам электронной почты). Лица, получившие доступ, могут работать из любого места и устройства с доступом к сети Интернет. можно контролировать процесс, так как вся работа просматривается как в режиме реального времени, так и с помощью ретроспективного анализа версий документа.  Можно комментировать какие-либо части документа и отслеживать ответы на эти комментарии. По факту решения вопроса, комментарий можно скрыть. Также в процессе работы каждый участник может видеть работу своих коллег.  Аналогично можно работать и с таблицами. См. [ВИДЕО](https://youtu.be/apG_AZJMYNw)  Для сбора и систематизации данных, проведения опросов и анкетирования удобно использовать [Формы Google](https://youtu.be/0oYBF05qhjE) . В данном сервисе создаются вопросы, на которые респонденты могут отвечать с любого устройства через браузер, ответы приходят в виде таблицы в привязанный файл Google Таблиц, хранящийся на Google-диске. Возможен так же просмотр ответов в виде диаграмм.  [Яндекс. Облако](https://cloud.yandex.ru/)  Яндекс.[Облако](https://cloud.yandex.ru/for-business/) — набор связанных сервисов, облачная платформа от российской интернет-компании [Яндекс](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AF%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81). «Яндекс.Облако» предоставляет частным и корпоративным пользователям в формате «[as a service](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BA%D0%B0%D0%BA_%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0" \o "Программное обеспечение как услуга)» инфраструктурные сервисы — Yandex Compute Cloud, Yandex Object Storage, Yandex Message Queue, Yandex Virtual Private Cloud и Yandex Identity and Access Management, а также платформенные сервисы Yandex Managed Service (для различных баз данных), [Yandex SpeechKit](https://ru.wikipedia.org/wiki/Yandex.SpeechKit" \o "Yandex.SpeechKit) и [Yandex Translate](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AF%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%87%D0%B8%D0%BA" \o "Яндекс.Переводчик).  «Яндекс.Облако» построено на основе собственных дата-центров компании, расположенных в России, а также программных решений, на базе которых работают сайты и приложения Яндекса — [Поиск](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AF%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_(%D0%BF%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0)), [Карты](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AF%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81.%D0%9A%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B), [Метрика](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AF%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81.%D0%9C%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0) и другие.  [Облако Mail.ru](https://cloud.mail.ru/home/)  Облако Mail.ru — это персональное надежное хранилище в интернете. Все нужные файлы всегда под рукой, доступны в любой точке мира с любого устройства. С помощью Облака можно сэкономить место на жестком диске компьютера или в памяти смартфона. В Облаке 8 ГБ предоставляется бесплатно, но можно купить дополнительную память.  Облако Mail.ru работает на всех самых популярных десктопных и мобильных платформах: Windows, MacOS, Android, iOS. Вы сможете пользоваться преимуществами Облака вне зависимости от того, какое у вас устройство.  Файлы в Облако заливаются за считанные секунды. Не ограничивается скорость [загрузки](https://help.mail.ru/cloud_web/files/upload) и [скачивания](https://help.mail.ru/cloud_web/files/download), она зависит только от способа интернет-подключения.  В Облаке все файлы находятся под надежной защитой. Даже если сломается компьютер, все ваши файлы сохранятся. Просто создайте на своем компьютере папку, сохраните в ней ваши файлы и [синхронизируйте](https://help.mail.ru/cloud_web/synch) ее с Облаком. Для более надежной сохранности данных мы создаем резервные копии всех файлов и храним их в отдельном дата-центре. Если с одним из дата-центров что-то произойдет, данные будут доступны из бэкапа во втором.  В Облаке можно создавать общие папки и совместно с другими пользователями хранить файлы и вносить изменения в содержимое. Например, можно организовывать групповую работу над проектом или пополнять общую папку с исходными материалами. Легко отправить файлы или поделиться в социальной сети.  Обработка файлов осуществляется с применением модуля Microsoft Office-web (см. выше). См. [ВИДЕО](https://youtu.be/gO5EMPsdAlw)  В Облаке вы можете поделиться вашими файлами с другими людьми. Для этого [создайте ссылку](https://help.mail.ru/cloud_web/files/share) на нужный файл в Облаке и скопируйте ее. Отправить ссылку можно любым из привычных вам способов, в том числе в SMS-сообщении, если в данный момент вы находитесь в Облаке со своего смартфона.  Если вы хотите поделиться файлами из Облака с вашими друзьями в социальных сетях, просто разместите ссылку на файл или папку на вашей страничке.  Облако интегрировано с почтовым ящиком Mail.ru. Благодаря этому вы можете [сохранить в Облако](https://help.mail.ru/cloud_web/files/save) любой из полученных в письме файлов, а можете – сразу все.  Также, отправляя новое письмо, вы легко [прикрепите к нему файлы из Облака](https://help.mail.ru/mail-help/letters/attachments). Нажав на кнопку «Прикрепить файл», вы сможете выбрать, откуда его взять: с компьютера, из Почты или из Облака. Какой бы вариант вы ни предпочли, ваш адресат получит письмо с обычным вложением.  Все файлы, которые вы сохраняете или передаете в Облаке Mail.ru, проверяются антивирусной системой. Благодаря этому, риск «поймать» на свое устройство какой-нибудь неприятный вирус или троян практически исключен. Все зараженные файлы блокируются Облаком и недоступны для скачивания другим пользователям.  4. Клиенты обработки электронной почты, планировщики задач и событий.  1. [Zimbra](https://ru.wikipedia.org/wiki/Zimbra)  Zimbra — открытый программный продукт для автоматизации и упрощения совместной деятельности любых рабочих групп в масштабах государственного или частного бизнеса. Сейчас Zimbra применяется в более чем 5000 компаниях, включая такие мировые бренды, как NTT Communications, Comcast, Dell, Cadbury, Investec, Rackspace, Red Hat, VMware, H&R Block и Vodafone. Всего больше 100 миллионов конечных пользователей в более чем 140 странах мира. Zimbra — третий по размеру провайдер средств коллективной работы в мире с активным сообществом разработчиков и мировой партнёрской сетью.  Данный программный продукт используется в том числе Администрацией Псковской области.  Для крупных компаний наибольший интерес представляет масштабируемый и многофункциональный пакет приложений Zimbra Collaboration Suite. Это решение объединяет в себе корпоративное облако с возможностями электронной почты и системы управления проектами.  Базовые возможности Zimbra Collaboration Suite:  Доставка, хранение и отправление электронной почты.  Индексация почты.  Логирование почтового сервера.  Поддержка протоколов IMAP, POP, CalDAV и CarDAV.  Служба каталогов.  Антиспам защита (Spam Assassin).  Антивирусная защита (ClamAV).  Синхронизация с мобильными платформами: Android, iOS, Windows.  См. [ВИДЕО](https://youtu.be/ncDp9CTcF04)  2. [Thunderbird](https://www.thunderbird.net/ru/)  [Thunderbird](https://freeanalogs.ru/Thunderbird) — это бесплатная почтовая программа, лёгкая в установке и настройке — и имеющая множество великолепных возможностей!  Приложение обладает удобным и интуитивно понятным интерфейсом. Очень хороший аналог платных почтовых клиентов.  Данный почтовый клиент удобно использовать людям, которые часто работают с почтой. Thunderbird отлично подойдет для использования как дома, так в бизнесе. После несложной настройки клиент позволяет удобно просматривать почту, а также вовремя узнавать о письмах, пришедших на ящик. Так же, если у пользователя зарегистрировано несколько ящиков, можно настроить такое же количество учётных записей, тогда сообщения будут приходить от нескольких ящиков и клиент это также будет отображать.  Оформление программы сделано очень приятно. Сглаженные грани и продуманные пункты меню привлекают внимание. Сам интерфейс немного схож с браузером Mozilla Firefox. Присутствуют вкладки, где вы можете размещать открытые папки или учётные записи. Для удобства можно скрывать панель инструментов. В общем внешний вид и удобство выполнено на высшем уровне.  В программе присутствует стандартный набор функций для почтового клиента. Но она имеет некоторые особенности, о которых необходимо вам рассказать.  В программе находится расширение для клиента, в нём вы сможете изменить оформление, увеличить функционал и многое другое. Всё докачивается сразу с клиента, посещать веб-сайты не нужно.  В программе, помимо почтового клиента, присутствуют клиенты событий и задач, что является большим плюсом для данной программы. Кроме того можно преобразовывать письма в события и задачи и наоборот - отправлять напоминания о событиях по почте.  При настройке вашей учётной записи вы можете выбрать каким образом хранить письма и их вложения: на Интернет ресурсе или же на вашем ПК. При этом вы указываете размер кэша на вашем жёстком диске. И тогда, даже при отсутствии соединения, вы сможете прочитать письмо и скачать нужный вам материал из него. Но только в том случае, если письма были получены заранее.  Вы можете более детально настроить внешний вид программы как вам удобно. Убрать лишнее и добавить самое нужное. Таким образом, разработчики не ограничивают вас в удобстве, а позволяют создать «уют» вам самим.  Так же стоит отметить, что программа, при работе в фоновом режиме, не потребляет много ресурсов и не требует большого количества трафика для синхронизации с сервером.  Немаловажной опцией, предлагаемой данным почтовым клиентом, является создание фильтров для сообщений. Фильтры имеют различные настройки и предназначены для оптимизации работы с большим количеством информации.  См. [ВИДЕО](https://youtu.be/Zv8M29tjiro)  5. Информационно-справочные системы, базы данных.  Справочно-информационные системы  - это электронные справочники с базой данных, построенные на компьютере с помощью системы управления базами данных (СУБД), позволяющие сократить время, затрачиваемое на поиск нужной информации. Это локальные полнотекстовые БД по различным областям знаний (Гарант, Консультант+, Кодекс и др.)  Традиционные справочно-информационные системы и их базы данных либо содержат строго заданный, уже известный круг вопросов-ответов (регламентированная ситуация), либо просто выдают список документов, в тексте которых содержатся ключевые слова запроса.  Автоматизированные информационно-справочные системы (АИСС) – это автоматизированные информационные системы, предназначенные для сбора, хранения, поиска и выдачи в требуемом виде потребителям информации справочного характера.  АИСС используются для накопления и постоянного корректирования больших массивов информации о лицах, фактах и предметах, представляющих интерес. Эти системы работают преимущественно по принципу «запрос - ответ», поэтому обработка информации в них связана в основном не с преобразованием первичных данных, а с их поиском.  Принципиальную особенность ИСС составляет понятие «информационный поиск». Информационный поиск - это процесс отыскания в каком-то множестве тех сведений, которые посвящены указанной в информационном запросе теме (предмету), информации которая необходима пользователю. Для решения задачи оперативного поиска нужных документов и обновлений в них создано целое сообщество различных электронных справочных систем.  Первая компьютерная справочно-правовая система появилась еще во второй половине 1960-х годов в Бельгии. Она представляла собой электронную картотеку для компьютерного поиска правовой информации.  1. [Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)](https://www.fedstat.ru/) разрабатывалась в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие государственной статистики России в 2007-2011 годах». Целью создания [Системы](http://docs.cntd.ru/document/902217785) является обеспечение доступа с использованием сети Интернет государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц к официальной статистической информации, включая метаданные, формируемой в соответствии с федеральным планом статистических работ.  2. [Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации](http://docs.cntd.ru/).  Содержит информацию, способную привлечь внимание представителей большинства отраслей народного хозяйства. При входе на главную страницу сразу обращают на себя внимание два основных блока:  «Кодекс» – предназначен в помощь административным работникам, специалистам в области права, бухгалтерам, кадровикам и др.  «Техэксперт» – содержит информацию для инженеров-строителей, разработчиков, специалистов в области охраны труда, энергетиков, и др.  Электронный фонд правовой и нормативно-технической документацииПоскольку нормативная документация постоянно претерпевает изменения, компании и организации для учета при ведении своей деятельности новых законов и поправок, вынуждены это учитывать. Чтобы минимизировать затраты и времени на поиски нужных сведений и была разработана профессиональная справочная система «Кодекс» с рядом аналитических сервисов и услуг.  Раздел «Техэксперт», кроме того, что информирует посетителей о последних отраслевых новостях, предлагает базу технического регулирования по разделам:  национальная стандартизация;  правила стандартизации;  техническое регламентирование;  стандарты организаций;  отечественные региональные стандарты и своды правил;  международные стандарты и др.  Большинство документов являются официальными, в полном соответствии законодательством о техническом регулировании и защите данных.  Системы разрабатываются и усовершенствуются при поддержке отечественных и международных организаций, крупных вузов, СМИ и др.  3. [Справочно-правовая система КонсультантПлюс.](http://www.consultant.ru/)  [Систему](http://static.consultant.ru/obj/file/study/cons_manual.rar) КонсультантПлюс используют в качестве надежного помощника многие специалисты: юристы, бухгалтеры, руководители организаций, а также специалисты государственных органов, ученые и студенты.  В комплектах КонсультантПлюс объем информации специально подобран для решения различных профессиональных задач бухгалтеров, финансистов, юристов, специалистов по кадрам, специалистов по закупкам, специалистов бюджетных организаций и органов власти, а также малых и средних организаций, адвокатов и нотариусов.  Смарт-комплекты КонсультантПлюс:  [Консультант Бухгалтер смарт-комплект Оптимальный](http://www.consultant.ru/about/software/cons/produkty_consultantplus/buh_smart_optimal/)  [Консультант Юрист смарт-комплект Оптимальный](http://www.consultant.ru/about/software/cons/produkty_consultantplus/u_smart_optimal/)  [Консультант Бюджетные организации смарт-комплект Оптимальный](http://www.consultant.ru/about/software/cons/produkty_consultantplus/bo_smart_optimal/)  [Консультант Универсал смарт-комплект Оптимальный](http://www.consultant.ru/about/software/cons/produkty_consultantplus/un_smart_optimal/)  [Консультант Здравоохранение смарт-комплект Оптимальный](http://www.consultant.ru/about/software/cons/produkty_consultantplus/zdrav_smart_optimal/)  [Консультант Бизнес: Версия Проф](http://www.consultant.ru/about/software/cons/kbusynessprof/)  [Консультант Бизнес](http://www.consultant.ru/about/software/cons/malyjbiznes/)  [КонсультантБухгалтер: Версия Проф](http://www.consultant.ru/about/software/cons/kbprof/)  [Консультант Юрист: Версия Проф](http://www.consultant.ru/about/software/cons/kjuprof/)  [КонсультантЮрист](http://www.consultant.ru/about/software/cons/kju/)  [Консультант Бюджетные организации: Версия Проф](http://www.consultant.ru/about/software/cons/kboprof/)  [Консультант Бюджетные организации](http://www.consultant.ru/about/software/cons/kbo/)  См. [ВИДЕО](https://youtu.be/Hd9mIiqIX1U)  6. Технические и программные средства для видео- и аудио-связи  Прогресс в сфере телекоммуникации, особенно последнего десятилетия, дал возможность проводить видеоконференции со многими участниками. И многие компании уже активно пользуются таким форматом совещаний, когда его участники могут находиться на своих рабочих местах, дома или даже за тысячи километров от офиса. Но, судя по всему, "тектонический" толчок в развитии и популяризации видеоконференций произошел в 2020 году. Как говорится, нет худа без добра - пандемия коронавируса буквально заставила сотни миллионов людей по всему дому уйти на карантин и работать из дома.  Представим самые популярные программы для организации видеоконференций.  1. [ZOOM](https://zoom.us/)  Сервис видеоконференций, популярность и капитализация которого выросла в десятки раз с начала пандемии коронавируса. Секрет успеха именно этой программы не только в функционале, но и в том, что создатели вовремя смекнули, какой потенциал есть у видеоконференций в сложившихся условиях.  См. [ВИДЕО](https://youtu.be/ocbM_PWYtek)  (см. в комментариях к видео также ссылки для скачивания программы на мобильные устройства)  Например, для школ в Японии, Китае, Италии и США Zoom дает неограниченное количество минут во временных видеочатах на любых аккаунтах.  Огромным плюсом именно этой программы для видеоконференций является продвинутая возможность проводить вебинары и презентации. Впрочем, к Zoom есть достаточно обоснованные претензии. Опасения вызывает конфиденциальность - на софт неоднократно жаловались, что данные могут утекать куда-то "на сторону".  Достоинства  Чуть ли не самая модная платформа для видеоконференций на 2020 год  Даже с бесплатным аккаунтом позволяет сделать многое (показ экрана, отдельного окна, доска)  Централизованные сервера, позволяющие работать без задержек и сбоев.  Недостатки  Защита данных при соответствующих настройках,  Ограниченное время на бесплатном аккаунте (40 минут непрерывный сеанс) - решается созданием повторяющейся конференции и повторным входом с теми же параметрами.  2. [Google Meet](https://bizzapps.ru/p/google-meet/gurl/)  Google Meet – это платформа для проведения видеовстреч, которая отвечает потребностям бизнеса и обеспечивает удобный и защищенный доступ.  Google Meet (ранее Google Hangouts) — это сервис для бизнес коммуникаций. Состоит из приложений Meet (для групповой видеосвязи) и Chat (для создания групповых чатов). Работает как в браузере (рекомендовано Google Chromе), так и на мобильных платформах.  Особенности Google Meet  Возможность организовать срочную встречу без планирования целого мероприятия.  Присоединиться к разговору можно в один клик.  Если вас добавили к встрече, подключиться можно нажав на событие в Календаре Google.  В платной версии G Suite Enterprise у вас будет подключен мобильный номер, с которым можно присоединиться к конференции даже если у вас нет интернет-подключения.  Шифрование связи.  Синхронизация с сервисами Google, подключиться к конференции можно по номеру телефона, не нужно устанавливать приложение.  См. [ВИДЕО](https://youtu.be/1fK_Fmi-zhY)  Возможности Google Meet  Безлимитные видеовстречи до 150 человек в высоком качестве.  Защищенная видеосвязь Meet – шифрование в процессе передачи данных и проактивные средства обеспечения безопасности и конфиденциальности.  Удобный доступ по ссылке – как с компьютера, так и через мобильное приложение Google Meet.  Возможность поделиться изображением с экрана устройства для демонстрации документов, презентаций и другого контента.  Субтитры в режиме реального времени на основе технологии распознавания речи Google (пока только на английском языке).  Недостатки:  Распределенная система передачи данных без централизованного сервера - при большом количестве пользователей скорость и чистота сигнала зависит от аппаратной части компьютеров-участников.  Ограниченность применения сторонних браузеров - уже решается разработчиками и отдельные браузеры доступны в полном функционале (например, FireFox)  Также многие современные контент-провайдеры, чтобы потерять конкурентный рынок также обзавелись своими программами видеоконференцсвязи.  Например, Яндекс открыл новый модуль  [ЯндексТелемост](https://telemost.yandex.ru/), а Mail.ru Group создал сервис  [Видеозвонки Mail.ru](https://calls.mail.ru/) для онлайн-обучения, связи с коллегами и партнерами и звонков родственникам.  Вывод по теме:  Идеального софта на все случаи жизни одного производителя НЕТ, а значит нужно на практике тестировать и подбирать программы под личные особенности и потребности организации. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информационное сопровождение** | | |
| Электронные  образовательные ресурсы | | Электронные  информационные ресурсы |
| Дисциплина(модуль) Информационная безопасность и защита данных  Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:  а) основная литература  1. Внуков, А. А.  Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467356 (дата обращения: 01.10.2020).  2. Чернова, Е. В.  Информационная безопасность человека : учебное пособие для вузов / Е. В. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12774-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449350 (дата обращения: 01.10.2020).  3. Внуков, А. А.  Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/422772 (дата обращения: 01.10.2020).  б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:  1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450371 (дата обращения: 01.10.2020).  2. Казарин, О. В.  Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10671-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456792 (дата обращения: 01.10.2020).  в) программное обеспечение:  1. Операционная система MS Windows 7, (или не ниже MS Windows XP)  2. Офисный пакет  г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:  Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)  Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)  <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань  <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»  http://www.iprbookshop.ru/ – Электронно-библиотечная система  IPRbooks  <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ  <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com  Официальный сайт Правительства РФ // [www](http://www.gov.ru/).gov.ru | Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП) | | | | Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок доступа | | 2019/2020 | ЭБС «Юрайт» - Договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» № 21 от 10.07.2019 | с 03.09.2019 по 02.09.2020 | | 2019/2020 | ЭБС «IPRbooks» – Контракт с ООО «Ай Пи Эр Медиа» № 5493/19 от 10.09.2019 | с 10.10.2019 по 10.10.2020 | | 2019/2020 | ЭБС «Лань» - Договор с ООО "ЭБС Лань" № 8 от 28.03.2019 | с 26.08.2019 по 25.08.2020 | | 2019/2020 | ЭБС Консультант студента – контракт с ООО «Политехресурс» № 1130 от 15.11.2017 | с 01.12.2018 по 30.11.2019 |   Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам, изданными за последние 5 лет.  Библиотека ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ). | | |
| Дисциплина (модуль) Основы документирования  Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:  а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:  Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html.— ЭБС «IPRbooks»  Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html.— ЭБС «IPRbooks»  Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 240 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59274.html.— ЭБС «IPRbooks»  Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> ).  б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:  Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Р. Закарян— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 218 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69318.html.— ЭБС «IPRbooks»  Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Ш.А. Янкович— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.html.— ЭБС «IPRbooks»  Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 c. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html  в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань  <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»  http://www.iprbookshop.ru/ – Электронно-библиотечная система  IPRbooks  <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ  <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com  [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».  <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант».  [http://www.government.gov.ru/](http://econos.infostocks.ru/cgi-bin/download.cgi?government) - Официальный сайт Правительства Российской Федерации  Государственная информационная система «Управление». – Режим доступа: <http://gasu.gov.ru/>  ) | Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП) | | | | Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок доступа | | 2019/2020 | ЭБС «Юрайт» - Договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» № 21 от 10.07.2019 | с 03.09.2019 по 02.09.2020 | | 2019/2020 | ЭБС «IPRbooks» – Контракт с ООО «Ай Пи Эр Медиа» № 5493/19 от 10.09.2019 | с 10.10.2019 по 10.10.2020 | | 2019/2020 | ЭБС «Лань» - Договор с ООО "ЭБС Лань" № 8 от 28.03.2019 | с 26.08.2019 по 25.08.2020 | | 2019/2020 | ЭБС Консультант студента – контракт с ООО «Политехресурс» № 1130 от 15.11.2017 | с 01.12.2018 по 30.11.2019 |   Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам, изданными за последние 5 лет.  Библиотека ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ). | | |
| Дисциплина (модуль Современные информационно-коммуникационные технологии удаленной офисной работы  Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:  а) основная литература  Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451790>  Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01937-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451791>  Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452595  б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:  Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 411 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11745-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446052>  Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451935>  Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450371  в) программное обеспечение:  1. Операционная система не ниже MS Windows 7.  2. Офисный пакет LibreOffice.  г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:  Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)  Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)  <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань  <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»  http://www.iprbookshop.ru/ – Электронно-библиотечная система  IPRbooks  <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ  <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com  Официальный сайт Правительства РФ // [www](http://www.gov.ru/).gov.ru | Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП) | | | | Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок доступа | | 2019/2020 | ЭБС «Юрайт» - Договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» № 21 от 10.07.2019 | с 03.09.2019 по 02.09.2020 | | 2019/2020 | ЭБС «IPRbooks» – Контракт с ООО «Ай Пи Эр Медиа» № 5493/19 от 10.09.2019 | с 10.10.2019 по 10.10.2020 | | 2019/2020 | ЭБС «Лань» - Договор с ООО "ЭБС Лань" № 8 от 28.03.2019 | с 26.08.2019 по 25.08.2020 | | 2019/2020 | ЭБС Консультант студента – контракт с ООО «Политехресурс» № 1130 от 15.11.2017 | с 01.12.2018 по 30.11.2019 |   Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам, изданными за последние 5 лет.  Библиотека ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ). | | |
| Дисциплина (модуль) Электронный документооборот  Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:  а) основная литература :  1. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2452-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425884>, по паролю  2. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Рассолов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 347 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-04348-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431833  3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447396>, по паролю.  б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:  1. Бондарев А. В., Бурцева Н. Ю. 1С:Документооборот. 250 вопросов и ответов. – М., 2018  2. Ульянцева С. Э. Управление документами: быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборота 8». –М., 2018.  в) программное обеспечение:  1. Операционная система MS Windows 7, (или не ниже MS Windows XP)  2. Офисный пакет Office.  г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:  Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)  Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)  <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»  http://www.iprbookshop.ru/ – Электронно-библиотечная система  IPRbooks  <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ  <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com  Официальный сайт Правительства РФ // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)  Сайт компании Тензор – оператора электронного документооборота: <https://sbis.ru/> | Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП) | | | | Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок доступа | | 2019/2020 | ЭБС «Юрайт» - Договор с ООО «Электронное издательство Юрайт» № 21 от 10.07.2019 | с 03.09.2019 по 02.09.2020 | | 2019/2020 | ЭБС «IPRbooks» – Контракт с ООО «Ай Пи Эр Медиа» № 5493/19 от 10.09.2019 | с 10.10.2019 по 10.10.2020 | | 2019/2020 | ЭБС «Лань» - Договор с ООО "ЭБС Лань" № 8 от 28.03.2019 | с 26.08.2019 по 25.08.2020 | | 2019/2020 | ЭБС Консультант студента – контракт с ООО «Политехресурс» № 1130 от 15.11.2017 | с 01.12.2018 по 30.11.2019 |   Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам, изданными за последние 5 лет.  Библиотека ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ). | | |

**9.3.Материально-технические условия реализации программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид занятий | Наименование оборудования,  программного обеспечения |
| Лекции | Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. При этом минимальные требования к обеспечению слушателей и преподавательского состава: наличие компьютера и выхода в Интернет, офисный пакет Office. |
| Практики | Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. При этом минимальные требования к обеспечению слушателей и преподавательского состава: наличие компьютера и выхода в Интернет, офисный пакет Office. |
| Самостоятельная работа | Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. При этом минимальные требования к обеспечению слушателей и преподавательского состава: наличие компьютера и выхода в Интернет, офисный пакет Office. |
| Итоговая аттестация | Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. При этом минимальные требования к обеспечению слушателей и преподавательского состава: наличие компьютера и выхода в Интернет, офисный пакет Office. |

**III.Паспорт компетенций (Приложение 2)**

Описание перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Планируемые результаты обучения должны быть определены в виде знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование/развитие компетенции(-й) в области цифровой экономики и представлены в виде Паспорта компетенций в машиночитаемом текстовом формате. Структура паспорта представлена в приложении.

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ

(«Цифровые технологии и информационная безопасность удаленной офисной работы»)

(Псковский государственный университет,)

способность применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач (ПК-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | способность применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач (ПК-2) | |
| 2. | Указание типа компетенции | общекультурная/  универсальная |  | |
| общепрофессиональная |  | |
| профессиональная | профессиональная | |
| профессионально-специализированная |  | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Под компетенцией понимается способность применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач  Слушатель должен:  знать:  - источники информации, методы их отбора и способы передачи, а также требования, предъявляемые к информации и механизмам ее обработки;  уметь:  - осуществлять отбор источников информации с соблюдением требований, предъявляемых к информации и механизмам ее обработки;  - осуществлять обработку информации и ее документирование, применительно к конкретному объекту исследования или предмету деятельности;  владеть:  -навыками работы с современными инструментами и средствами обработки, хранения и передачи информации. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции  обучающегося | Индикаторы |
|  | | Начальный уровень  (Компетенция недостаточно развита. Частично проявляет навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается.) | Слушатель должен:  знать:  - источники информации, методы их отбора и способы передачи, а также требования, предъявляемые к информации и механизмам ее обработки;  уметь:  - осуществлять отбор источников информации с соблюдением требований, предъявляемых к информации и механизмам ее обработки;  - осуществлять обработку информации и ее документирование, применительно к конкретному объекту исследования или предмету деятельности;  владеть:  -навыками работы с современными инструментами и средствами обработки, хранения и передачи информации. |
|  | | Базовый уровень  (Уверенно владеет навыками, способен, проявлять соответствующие навыки в ситуациях с элементами неопределён-ности, сложности.) |  |
|  | | Продвинутый  (Владеет сложными навыками, способен активно влиять на происходящее, проявлять соответствующие навыки в ситуациях повышенной сложности.) |  |
|  | | Профессиональный  (Владеет сложными навыками, создает новые решения для сложных проблем со многими взаимодействую-щими факторами, предлагает новые идеи и процессы, способен активно влиять на происходящее, проявлять соответствующие навыки  в ситуациях повышенной сложности.) |  |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | - | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тест /практические задания  для получения положительной оценки и успешного освоения компетенции необходимо правильно ответить не менее чем на половину тестовых вопросов и не иметь задолженностей по практическим заданиям | |

способностью принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации (ПК-13)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | способностью принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации (ПК-13) | |
| 2. | Указание типа компетенции | общекультурная/  универсальная  общепрофессиональная  профессиональная  профессионально-специализированная | профессиональная | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Под компетенцией понимается способность принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации  Слушатель должен:  знать:  - знать технологии и основные инструменты защиты информации, включая конфиденциальные и персональные данные;  - знать правила информационной безопасности и цифровой гигиены в офисе и в быту;  - основы законодательства в области защиты персональных данных (в России и за рубежом);  - виды персональных данных;  - типичные нарушения требований 152 ФЗ;  - знать основы криптозащиты;  - роль криптографии обеспечении безопасности информации;  - принципы криптографии с закрытым и открытым ключом;  - устройство сайтов мошенников;  - популярные методы злоумышленников;  уметь:  - уметь применять технологии и основные инструменты защиты информации, включая конфиденциальные и персональные данные;  - уметь применять правила информационной безопасности и цифровой гигиены в офисе и в быту;  - уметь устанавливать и настраивать средства защиты информации.- обеспечить безопасную регистрацию на сайтах;  - избегать вредоносные ссылки, вредоносные сайты;  - обеспечить информационную безопасность при коммуникациях в социальных сетях и при использовании различных электронных гаджетов;  - использовать специальные средства криптографической защиты информации и применения электронной подписи;  владеть:  - навыками оценки рисков информационной безопасности;  -навыками безопасной установки программного обеспечения, в т.ч. антивирусного. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции  обучающегося | Индикаторы |
| ? | | Начальный уровень  (Компетенция недостаточно развита. Частично проявляет навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается.) | знать:  - знать технологии и основные инструменты защиты информации, включая конфиденциальные и персональные данные;  - знать правила информационной безопасности и цифровой гигиены в офисе и в быту;  - основы законодательства в области защиты персональных данных (в России и за рубежом);  - виды персональных данных;  - типичные нарушения требований 152 ФЗ;  - знать основы криптозащиты;  - роль криптографии обеспечении безопасности информации;  - принципы криптографии с закрытым и открытым ключом;  - устройство сайтов мошенников;  - популярные методы злоумышленников;  уметь:  - уметь применять технологии и основные инструменты защиты информации, включая конфиденциальные и персональные данные;  - уметь применять правила информационной безопасности и цифровой гигиены в офисе и в быту;  - уметь устанавливать и настраивать средства защиты информации.- обеспечить безопасную регистрацию на сайтах;  - избегать вредоносные ссылки, вредоносные сайты;  - обеспечить информационную безопасность при коммуникациях в социальных сетях и при использовании различных электронных гаджетов;  - использовать специальные средства криптографической защиты информации и применения электронной подписи;  владеть:  - навыками оценки рисков информационной безопасности;  -навыками безопасной установки программного обеспечения, в т.ч. антивирусного. |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | - | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тест /практические задания  для получения положительной оценки и успешного освоения компетенции необходимо правильно ответить не менее чем на половину тестовых вопросов и не иметь задолженностей по практическим заданиям | |

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) | |
| 2. | Указание типа компетенции | общекультурная/  универсальная  общепрофессиональная  профессиональная  профессионально-специализированная | общепрофессиональная | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Под компетенцией понимается способность осуществлять деловое общение и пуб.личные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.  Слушатель должен:  знать:  - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, наиболее часто встречающихся управленческих документов;  - принципы работы и международные стандарты электронной подписи;  - рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;  - классификацию штриховых кодов и особенности их применения;  - сферы применения радиочастотной идентификации.  уметь:  - разрабатывать проекты управленческих документов;  - работать в системе электронного документооборота организации.  владеть:  - навыками разработки предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации;  навыками разработки различных видов управленческих документов в организациях любых форм собственности;  - навыками подготовки запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции  обучающегося | Индикаторы |
|  | | Начальный уровень  (Компетенция недостаточно развита. Частично проявляет навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается.) | Слушатель должен:  знать:  - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, наиболее часто встречающихся управленческих документов;  - принципы работы и международные стандарты электронной подписи;  - рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;  - классификацию штриховых кодов и особенности их применения;  - сферы применения радиочастотной идентификации.  уметь:  - разрабатывать проекты управленческих документов;  - работать в системе электронного документооборота организации.  владеть:  - навыками разработки предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации;  навыками разработки различных видов управленческих документов в организациях любых форм собственности;  - навыками подготовки запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов. |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | - | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тест /практические задания  для получения положительной оценки и успешного освоения компетенции необходимо правильно ответить не менее чем на половину тестовых вопросов и не иметь задолженностей по практическим заданиям | |

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7) | |
| 2. | Указание типа компетенции | общекультурная/  универсальная  общепрофессиональная  профессиональная  профессионально-специализированная | общепрофессиональная | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Под компетенцией понимается способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ин-формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной без-опасности.  Слушатель должен:  Знать:  - классификацию, виды и формы представления информации, применительно к конкретному объекту исследования;  - важнейшие аспекты информационной безопасности и защиты информации.  теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документирования;  требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;  законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;  Уметь:  -осуществлять применение информации для решения конкретных задач с обеспечением соблюдения информационной безопасности и требований к защите информации.  работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)  анализировать процессы документирования и организации работы с документами.  - выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации;  Владеть:  - современными информационно-коммуникационными технологиями,  - навыками применения различных способов защиты информации и средствами обеспечения ее конфиденциальности.  терминологией и нормативно-методической базой в сфере документирования;  навыками организации работы с документами.  навыками определения возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления в организации на основе изучения тенденций их развития. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции  обучающегося | Индикаторы |
|  | | Начальный уровень  (Компетенция недостаточно развита. Частично проявляет навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается.) | Слушатель должен:  Знать:  - классификацию, виды и формы представления информации, применительно к конкретному объекту исследования;  - важнейшие аспекты информационной безопасности и защиты информации.  теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документирования;  требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;  законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;  Уметь:  -осуществлять применение информации для решения конкретных задач с обеспечением соблюдения информационной безопасности и требований к защите информации.  работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)  анализировать процессы документирования и организации работы с документами.  - выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации;  Владеть:  - современными информационно-коммуникационными технологиями,  - навыками применения различных способов защиты информации и средствами обеспечения ее конфиденциальности.  терминологией и нормативно-методической базой в сфере документирования;  навыками организации работы с документами.  навыками определения возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления в организации на основе изучения тенденций их развития. |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | - | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тест /практические задания  для получения положительной оценки и успешного освоения компетенции необходимо правильно ответить не менее чем на половину тестовых вопросов и не иметь задолженностей по практическим заданиям | |

**VI.Иная информация о качестве и востребованности образовательной программы**(результаты профессионально-общественной аккредитации образовательной программы, включение в системы рейтингования, призовые места по результатам проведения конкурсов образовательных программ и др.)(при наличии)

**V.Рекомендаций к программе от работодателей**: наличие не менее двух писем и/или подтверждения на цифровой платформе Государственной системы предоставления ПЦС от работодателей о рекомендации образовательной программы для реализации в рамках Государственной системы предоставления ПЦС на формирование у трудоспособного населения компетенций цифровой экономики с указанием востребованности результатов освоения программы в сфере деятельности соответствующих компаний и готовности к рассмотрению заявок наиболее успешно освоивших образовательную программу граждан на прохождение стажировки и (или) собеседования на предмет трудоустройства путем проставления отметки в профиле программы

Представлены письма поддержки от следующих работодателей:

1. ТЕЛЕ 2 (Псковский филиал)

2. Центральный банк России (Отделение по Псковской области)

**VI.Указание на возможные сценарии профессиональной траектории граждан** по итогам освоения образовательной программы (в соответствии с приложением)

В представленной таблице выбраны и выделены цели, достижение которых планируется при прохождении данной программы.

|  |  |
| --- | --- |
| Цели получения ПЦС | |
| текущий статус | цель |
| Трудоустройство | |
| состоящий на учете в ЦЗ |  |
| безработный |
| безработный по состоянию здоровья |
| Развитие компетенций в текущей сфере занятости | |
| работающий по найму в организации, на предприятии | сохранение текущего рабочего места |
| работающий по найму в организации, на предприятии | развитие профессиональных качеств |
| работающий по найму в организации, на предприятии | повышение заработной платы |
| работающий по найму в организации, на предприятии | смена работы без изменения сферы профессиональной деятельности |
| временно отсутствующий на рабочем месте (декрет, отпуск по уходу за ребенком и др.) | повышение уровня дохода |
| временно отсутствующий на рабочем месте (декрет, отпуск по уходу за ребенком и др.) | сохранение и развитие квалификации |
| Переход в новую сферу занятости | |
| освоение новой сферы занятости |  |
| освоение смежных профессиональных областей |  |

**VII.Дополнительная информация**

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Итоговая аттестация слушателей осуществляется в виде итогового междисциплинарного экзамена (в тестовой форме). Итоговый тест содержит 40 вопросов (включая практические ситуации).

В программу междисциплинарного экзамена включаются все четыре дисциплины, входящие в данную программу ПК.

Оценочные материалы - примеры тестовых заданий представлены в каждой дисциплине.

**VIII.Приложенные Скан-копии**

Утвержденной рабочей программа (подпись, печать, в формате pdf)

**Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Серова**