

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»**

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 12 от 15.06.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Банковский колледж»  
от 10 июля 2023 г. № 479

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ  
С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»**

Для специальности **10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**

Квалификация специалиста базовой подготовки	техник по защите информации
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	3 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 805)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составили: Куминова В.Н., Зайцева О.С., Бесстрашнова А.К., преподаватели СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 08 от 11.05.2023.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ.02.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 .....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	27
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	29

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите

ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями учащийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;
- работы с информационными системами электронного документооборота

### **уметь:**

- использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;
- разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;
- документировать ход и результаты служебного расследования; определять состав документируемой конфиденциальной информации; подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы; составлять номенклатуру конфиденциальных дел; формировать и оформлять конфиденциальные дела;
- организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;
- использовать системы электронного документооборота;
- *проводить сравнительный анализ СЭД;*
- *работать с электронным архивом;*

- *разрабатывать модели основных бизнес-процессов в области документооборота;*
- *составлять проект технического задания;*
- *оформлять техническое задание;*
- *разрабатывать локальные акты предприятия в области организации защиты коммерческой тайны;*
- *разрабатывать локальные акты предприятия в области защиты персональных данных;*
- *проводить аудит состояния информационной безопасности предприятия*

**знать:**

- *основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;*
- *правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;*
- *порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации;*
- *правовые основы деятельности подразделений защиты информации;*
- *правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;*
- *правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации; систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;*
- *правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;*
- *порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;*
- *порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;*
- *организацию конфиденциального документооборота;*
- *технологии работы с конфиденциальными документами;*
- *организацию электронного документооборота;*
- *подходы к автоматизации документооборота в организации и требования к СЭД;*
- *тенденции рынка специализированного программного обеспечения в области автоматизации документооборота;*
- *критерии выбора СЭД;*
- *процессный подход к описанию документооборота организации и принципы рационализации управления документооборотом;*
- *методологию описания бизнес-процессов;*
- *жизненный цикл СЭД;*
- *методику внедрения СЭД;*
- *структуру технического задания;*
- *правила оформления технического задания;*
- *правила согласования и утверждения технического задания,*
- *порядок организации защиты коммерческой тайны на предприятии;*
- *порядок организации защиты персональных данных на предприятии;*
- *структуру политики безопасности предприятия;*
- *порядок проведения аудита информационной безопасности предприятия.*

**1.3. Планируемое количество часов на освоение программы ПМ.02:**

всего **870** часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка - **582** часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку **388** часа;

самостоятельную работу - **194** часов;

учебная и производственная практики - **288** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации
ПК 2.2.	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации
ПК 2.3.	Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.
ПК 2.4.	Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
ПК 2.5.	Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
ПК 2.6.	Вести учет работ и объектов, подлежащих защите
ПК 2.7.	Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.
ПК 2.8.	Документировать ход и результаты служебного расследования.
ПК 2.9.	Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.
ОК 11.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.
ОК 12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. час <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	В форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), акад. час					Практика, час.	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа		Учебная, часов	Производственная, часов
				Всего	в том числе		Всего	в том числе курсовая работа (проект), часов		
лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект)									
ПК 2.1, ПК 2.5 – 2.9	Раздел 1. Правовая защита информации	96	64	64	24		32			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4 - 2.7, ПК 2.9	Раздел 2. Ведение конфиденциального делопроизводства	219	146	146	50		73			
ПК 2.2 - 2.4	Раздел 3. Организация и сопровождение электронного документооборота	174	116	116	62	20	58			
ПК 2.1-2.9	Раздел 4. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности	93	62	62	20		31			
ПК 2.1. – ПК 2.9.	Учебная практика, практика по профилю специальности, часов	288	228						180	108
	Всего:	870	676	388	156	20	194		180	108



3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»

Таблица 4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Правовая защита информации</b>		<b>96</b>			
<b>МДК.02.01 Правовая защита информации</b>		<b>64</b>			
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование информационной безопасности и защиты информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	
	1.1.1. Конституционные основы права на информацию	2		2	1
	1.1.2. Основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации	2		2	
	1.1.3. Нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации	2		2	
	1.1.4. Нормативные акты Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области информационной безопасности	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 1 «Решение ситуационных задач с использованием н.п.а. в области информационной безопасности и защиты информации»	2	2	2	2
	Практическое занятие № 2 «Решение ситуационных задач с использованием нормативных методических документов Федеральной службы безопасности»	2	2	2	
Практическое занятие № 3 «Решение ситуационных задач с использованием методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю»	2	2	2		
<b>Тема 1.2. Правовые основы защиты конфиденциальной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	
	1.2.1. Правовое регулирование и защита государственной тайны	2		2	1
	1.2.2. Правовые основы защиты коммерческой тайны	2		2	
	1.2.3. Правовые основы защиты служебной тайны	2		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
информации по видам тайн	1.2.4. Правовые основы защиты банковской тайны	2		2	
	1.2.5. Правовые основы защиты персональных данных	2		2	
	1.2.6. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	2
	Практическое занятие № 4 «Решение ситуационных задач с использованием н.п.а. в области защиты государственной тайны»	2	2	2	
	Практическое занятие № 5 «Решение ситуационных задач с использованием н.п.а. в области защиты банковской тайны»	2	2	2	
	Практическое занятие № 6 «Решение ситуационных задач с использованием н.п.а. в области защиты персональных данных»	2	2	2	
Тема 1.3. Правовые основы защиты информации в организации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	1
	1.3.1. Правовые основы деятельности подразделений защиты информации	2		2	
	1.3.2. Правовая основа допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям	2		2	
	1.3.3. Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7 «Разработка проекта нормативно-методического материала по регламентации системы организационной защиты информации»	2	2	2	
Тема 1.4. Система правовой ответственности за утечку	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	1
	1.4.1. Дисциплинарная ответственность работника за разглашение информации	2		2	
	1.4.2. Материальная ответственность работника за разглашение информации	2		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
информации и утрату носителей информации	1.4.3. Административная ответственность в области информации	2		2	
	1.4.4. Уголовная ответственность за преступления в сфере информации	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	2
	Практическое занятие № 8 «Решение ситуационных задач с использованием н.п.а. по дисциплинарной и материальной ответственности»	2	2	2	
	Практическое занятие № 9 «Анализ статей Кодекса РФ об административных правонарушениях, предусматривающих ответственность за правонарушения в сфере информации»	2	2	2	
	Практическое занятие №10 «Анализ статей Уголовного кодекса РФ, предусматривающих ответственность за преступления в сфере информации»	2	2	2	
Тема 1.5. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	1
	1.5.1. Правовые нормы в области защиты авторских и смежных прав	2		2	
	1.5.2. Правовые нормы в области защиты патентного права	2		2	
	1.5.3. Правовые нормы в области защиты средств индивидуализации	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 11 «Решение ситуационных задач с применением н.п.а. в области защиты авторских и патентных прав»	2	2	2	
	Практическое занятие № 12 «Решение ситуационных задач с применением н.п.а. в области защиты средств индивидуализации»	2	2	2	
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела</b> Заполнение рабочей тетради по МДК.02.01 в СДО на платформе Moodle		32			1
<b>Раздел 2. Ведение конфиденциального делопроизводства</b>		<b>219</b>			
<b>МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства</b>		<b>146</b>			
Тема 2.1. Орга-	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>		<b>22</b>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
<b>низация конфиденциально-го документо-оборота</b>	2.1.1 Область применения конфиденциального делопроизводства.	2		2	1
	2.1.2. Структура защищаемых документопотоков.	2		2	
	2.1.3. Виды угроз безопасности конфиденциальных документов в документопотоках организации	2		2	
	2.1.4.Задачи конфиденциального делопроизводства	2		2	
	2.1.5 Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	2		2	
	2.1.6 Порядок отнесения информации к конфиденциальной информации	2		2	
	2.1.7 Особенности документирования конфиденциальной информации	2		2	
	2.1.8 Перечень конфиденциальной документированной информации	2		2	
	2.1.9 Документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство в организации	2		2	
	2.1.10 Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам	4		4	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 1 «Работа с нормативно-правовыми документами в области конфиденциального делопроизводства».	2	2	2	2
	Практическое занятие № 2 «Разработка Положения о конфиденциальной информации и перечня документируемой конфиденциальной информации организации»	2	2	2	
<b>Тема 2.2. Технология работы с конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>52</b>		<b>52</b>	
	2.2.1 Жизненный цикл конфиденциального документа	2		2	1
	2.2.2 Особенности создания конфиденциальных документов. Установка грифов. Снятие грифа конфиденциальности с документов	2		2	
	2.2.3. Оформление издаваемых конфиденциальных документов	2		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
	2.2.4 Особенности учета изданных конфиденциальных документов	2		2	
	2.2.5. Особенности учета поступивших конфиденциальных документов	2		2	
	2.2.6. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов	2		2	
	2.2.7. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения	2		2	
	2.2.8. Особенности создания электронных конфиденциальных документов	2		2	
	2.2.9. Особенности учета конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке	2		2	
	2.2.10. Общий порядок размножения конфиденциальных документов. Особенности вариантов размножение конфиденциальных документов	4		4	
	2.2.11 Содержание процедуры размножение конфиденциальных документов	2		2	
	2.2.12. Исполнение конфиденциальных документов	2		2	
	2.2.13. Организация контроля исполнения конфиденциальных документов	2		2	
	2.2.14 Особенности составления и ведения номенклатуры конфиденциальных дел	2		2	
	2.2.15. Формирование конфиденциальных дел	2		2	
	2.2.16. Оперативное хранение конфиденциальных документов	2		2	
	2.2.17. Документальный фонд организации	2		2	
	2.2.18. Порядок подготовки конфиденциальных документов и дел для передачи на архивное хранение. Процедура передачи конфиденциальных документов и дел для передачи на архивное хранение	4		4	
	2.2.19. Порядок учета архивных конфиденциальных документов в архиве.	2		2	
	2.2.20 Организация хранения конфиденциальных архивных документов	2		2	
	2.2.21. Доступ к конфиденциальным архивным документам и порядок их ис-	2		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
	пользования.				
	2.2.22. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.	2		2	
	2.2.23. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Организация работы экспертной комиссии	4		4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	
	Практическое занятие № 3 «Подготовка конфиденциальных документов».	2	2	2	2
	Практическое занятие № 4 «Учет изданных конфиденциальных документов».	2	2	2	
	Практическое занятие № 5 «Учет поступивших конфиденциальных документов».	2	2	2	
	Практическое занятие № 6 «Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов».	2	2	2	
	Практическое занятие № 7 «Контроль исполнения конфиденциальных документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 8 «Формирование номенклатуры конфиденциальных дел».	2	2	2	
	Практическая работа № 9 «Формирование конфиденциальных дел»	2	2	2	
	Практическая работа № 10 «Оформление обложки и внутренней описи конфиденциальных дел».	2	2	2	
	Практическое занятие № 11 «Подготовка конфиденциальных документов для сдачи в архив».	2	2	2	
	Практическое занятие № 12 «Составление описей дел».	2	2	2	
	Практическая работа № 13 «Использование конфиденциальных документов. Составление справки-заместителя».	2	2	2	
	Практическое занятие № 14 «Проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов».	2	2	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
	Практическое занятие № 15 «Оформление экспертизы ценности конфиденциальных документов».	2	2	2	
	Практическое занятие № 16 «Подготовка конфиденциальных дел к уничтожению».	2	2	2	
	Практическое занятие № 17 «Подготовка протокола экспертизы ценности документов».	2	2	2	
	Практическое занятие № 18 «Составление актов об уничтожении конфиденциальных документов».	2	2	2	
<b>Тема 2.3. Режим конфиденциальности документированной информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	
	2.3.1 Режим обмена конфиденциальной документированной информацией	2		2	1
	2.3.2 Режим сохранности конфиденциальных дел и документов.	2		2	
	2.3.3 Документирование конфиденциальных совещаний и переговоров	2		2	
	2.3.4 Проверка наличия носителей конфиденциальной информации	4		4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	Практическая работа № 19 «Разработка инструкции по организации конфиденциального делопроизводства».	2		2	2
	Практическая работа № 20 «Оформление акта о проверке наличия конфиденциальных документов».	2		2	
	Практическая работа № 21 «Учет нарушений обмена конфиденциальной документированной информацией».	2		2	
Практическая работа № 22 «Составление акта проверки наличия носителей конфиденциальной информации».	2		2		
<b>Тема 2.4. Контроль сохранности конфи-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	
	2.4.1 Основные положения по осуществлению контроля сохранности. Виды проверок.	2		2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения	
денциальных документов	2.4.2 Основные мероприятия по осуществлению контроля сохранности.	2		2		
	2.4.3. Проверка (контроль) наличия конфиденциальных документов и иных носителей конфиденциальных сведений.	2		2		
	2.4.4. Документирование случаев нарушения конфиденциальности делопроизводства	2		2		
	2.4.5. Документирование служебного расследования по фактам нарушения требований режима конфиденциальности.	4		4		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		
	Практическая работа № 23 «Разработка Положения о порядке проведения служебного расследования».	2	2	2		2
	Практическая работа № 24 «Документирование хода и результатов служебного расследования».	2	2	2		
	Практическая работа № 25 «Составление акта по фактам проведения служебного расследования».	2	2	2		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела</b> Заполнение рабочей тетради по МДК.02.02 в СДО на платформе Moodle		73			2	
<b>Раздел 3. Организация и сопровождение электронного документооборота</b>		<b>174</b>				
<b>МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота</b>		<b>116</b>				
<b>Тема 3.1. Организация электронного документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>		<b>14</b>	1	
	3.1.1. Понятие электронного документооборота. Причины автоматизации документооборота	2		2		
	3.1.2. Основные задачи автоматизации документооборота	2		2		
	3.1.3. Подходы к автоматизации документооборота в организации. Требования к СЭД.	2		2		
	3.1.4. Структура системы электронного документооборота.	2		2		



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
	3.1.5. Тенденции рынка специализированного программного обеспечения в области автоматизации документооборота. Критерии выбора СЭД.	4		4	
	3.1.6. Характеристика СЭД 1С:Документооборот.	2		2	
	3.1.7. Структура интерфейса СЭД. Методика работы с СЭД.	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 1 «Сравнительный анализ СЭД».	2	2	2	2
<b>Тема 3.2. Практическое использование СЭД</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	
	Практическое занятие № 2 «Работа с основными справочниками СЭД»	2	2	2	2
	Практическое занятие № 3 «Подготовка и регистрация входящих документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 4 «Исполнение документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 5 «Контроль исполнения документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 6 «Обработка исходящих документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 7 «Работа с поручениями»	2	2	2	
	Практическое занятие № 8 «Подготовка внутренних документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 9 «Обработка внутренних документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 10 «Согласование документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 11 «Разработка шаблонов внутренних документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 12 «Разработка шаблонов исходящих документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 13 «Проверка работоспособности разработанных шаблонов документов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 14 «Подготовка и согласование договора»	2	2	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
	Практическое занятие № 15 «Расторжение договора»	2	2	2	
	Практическое занятие № 16 «Учет и обработка документов в СЭД»	2	2	2	
	Практическое занятие № 17 «Создание номенклатуры дел»	2	2	2	
	Практическое занятие № 18 Передача дел в архив	2	2	2	
	Практическое занятие № 19 Формирование сдаточных описей	2	2	2	
	Практическое занятие № 20 «Поиск документов в СЭД»	2	2	2	
	Практическое занятие № 21 «Создание отчетов»	2	2	2	
	Практическое занятие № 22 «Работа с электронным архивом»	2	2	2	
<b>Тема 3.3. Администрирование СЭД</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
	3.3.1. Порядок настройки СЭД.	2		2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 23 Создание новой информационной базы, общая настройка системы, формирование структуры предприятия, регистрация пользователей.	2	2	2	2
	Практическое занятие № 24 Создание папок файлов и шаблонов файлов	2	2	2	
	Практическое занятие № 25 Создание папок документов, настройка видов документов. Создание номенклатуры дел.	2	2	2	
	Практическое занятие № 26 Заполнение вспомогательных справочников.	2	2	2	
	Практическое занятие № 27 Настройка грифов доступа и прав пользователей	2	2	2	
<b>Тема 3.4. Обеспечение конфиденциальности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	
	3.4.1. Средства обеспечения конфиденциальности информации в СЭД.	2		2	1
	3.4.2. Организация защищенного документооборота	2		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
в СЭД					
Тема 3.5. Процессный подход к автоматизации документооборота, CASE-технологии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
	3.5.1. Процессный подход к описанию документооборота организации. Принципы рационализации управления документооборотом. Методология описания бизнес-процессов.	2		2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
Тема 3.6. Внедрение СЭД	Практическое занятие № 28 «Создание моделей основных бизнес-процессов в области документооборота».	2	2	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	
	3.6.1. Жизненный цикл СЭД.	4		4	1
	3.6.2. Методика внедрения СЭД	2		2	
	3.6.3. Структура технического задания (ТЗ).	2		2	
	3.6.4. Правила оформления ТЗ.	2		2	
	3.6.5. Правила согласования ТЗ. Правила утверждения ТЗ.	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
Практическое занятие № 29 «Составление проекта раздела ТЗ на внедрение СЭД»	2	2	2	2	
Практическое занятие № 30 «Оформление проекта раздела ТЗ на внедрение СЭД»	2	2	2		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела</b> Заполнение рабочей тетради по МДК.02.03 в СДО на платформе Moodle		58			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
<b>Раздел 4. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности</b>		<b>93</b>			
<b>МДК.02.04 Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности</b>		<b>62</b>			
<b>Тема 4.1. Организация защиты коммерческой тайны</b>	<b>Содержание материала</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	1
	4.1.1. Порядок введения режима коммерческой тайны на предприятии.	2		2	
	4.1.2. Регламентация порядка обращения с конфиденциальной информацией	2		2	
	4.1.3. Порядок учета предоставления работникам информации, составляющей коммерческую тайну	2		2	
	4.1.4. Контроль соблюдения режима коммерческой тайны	2		2	
	4.5. Анализ организации защиты коммерческой тайны на предприятии	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	2
	Практическое занятие № 1. Разработка перечня данных предприятия, составляющих коммерческую тайну.	2	2	2	
	Практическое занятие № 2. Разработка проекта положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией	2	2	2	
	Практическое занятие № 3. Составление перечня должностей, имеющих доступ к коммерческой тайне.	2	2	2	
Практическое занятие № 4. Разработка проекта приказа о введении режима коммерческой тайны	2	2	2		
<b>Тема 4.2. Организация защиты персональных данных</b>	<b>Содержание материала</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	1
	4.2.1. Обзор международных стандартов в области информационной безопасности	2		2	
	4.2.2. Процесс создания системы защиты персональных данных в организации	2		2	
	4.2.3. Классификация ИСПДн в организации	2		2	
	4.2.4. Внутренние документы организации по защите персональных данных в	2		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
	организации				
	4.2.5. Мероприятия по техническому обеспечению безопасности ПДн	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	2
	Практическое занятие № 5. Разработка положения о защите персональных данных	2	2	2	
	Практическое занятие № 6. Разработка плана мероприятий по защите персональных данных	2	2	2	
	Практическое занятие № 7. Разработка проектов документов, предусмотренных по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах	2	2	2	
<b>Тема 4.3. Политика безопасности предприятия</b>	<b>Содержание материала</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	1
	4.3.1. Понятие и назначение политики безопасности предприятия.	2		2	
	4.3.2. Структура политики безопасности предприятия.	2		2	
	4.3.3. Политика информационной безопасности предприятия: верхний уровень	2		2	
	4.3.4. Политика информационной безопасности предприятия: средний уровень	2		2	
	4.3.5. Содержание детализированной политики безопасности	2		2	
	4.3.6. Политика информационной безопасности предприятия: нижний уровень	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	2
Практическое занятие № 8. Разработка концепции информационной безопасности предприятия	2	2	2		
Практическое занятие № 9. Построение технологии использования электронной подписи	2	2	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
<b>Тема 4.4. Аудит информационной безопасности предприятия</b>	<b>Содержание материала</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	
	4.4.1. Аудит состояния информационной безопасности на предприятии в соответствии с ISO 17799	4		4	
	4.4.2. Проведение аудиторского обследования и сбор информации	2		2	
	4.4.3. Проверка состояния физической безопасности информационной инфраструктуры	2		2	
	4.4.4. Инструментальная проверка защищенности	2		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 10. Проведение аудита состояния информационной безопасности предприятия	2	2	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела</b>	31			
	Заполнение рабочей тетради по МДК.02.04 в СДО на платформе Moodle				
	<b>Курсовая работа</b>	20		20	
	Тематика курсовых работ				
	«Организация электронного документооборота с использованием СЭД 1С:Документооборот» по индивидуальным вариантам				
	Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе:				
	1. Распределение тем. Выдача задания на курсовую работу. Правила оформления курсовой работы				
	2. Составление плана теоретической части курсовой работы. Составление Введения				
	3. Выполнение теоретической части				
	4. Выполнение практической части				
	5. Составление Заключения				
	6. Подготовка доклада для защиты курсовой работы				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
7. Подготовка презентации для защиты курсовой работы	Защита курсовой работы				
<b>Учебная практика</b>					
<b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработать Положение об обработке персональных данных в организации, Инструкцию о порядке доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, Положения о коммерческой тайне организации,</li> <li>2. Разработать приказы о введении в действие Положения о персональных данных, об утверждении списка должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных.</li> <li>3. Определить перечень конфиденциальной информации организации;</li> <li>4. Разработать приказы об утверждении перечня сведений, относящихся к коммерческой тайне и другим видам тайн, о введении в действие «Положения о коммерческой тайне».</li> <li>5. Разработать Инструкцию по обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия, Инструкцию по организации конфиденциального делопроизводства»;</li> <li>6. Определять вид документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>7. Построить маршруты документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>8. Разработать и определить грифы конфиденциальности информации;</li> <li>9. Определить роли сотрудников в рамках конфиденциального документооборота, сформировать группы сотрудников. Определить полномочия ролей (групп).</li> <li>10. Построить модель доступа: соотнести роли сотрудников и категорий конфиденциальной информации;</li> <li>11. Сформировать дела конфиденциальных документов, организовать оперативное хранение конфиденциальных документов;</li> <li>12. Создать копии конфиденциальных документов;</li> <li>13. Определить перечень документов, содержащих конфиденциальную информацию, которые подлежат архивному хранению, и сроки их хранения;</li> </ol>		<b>180</b>			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
	<p>14. Подобрать помещения для размещения архивохранилища с учетом требований обеспечения сохранности архивных документов в соответствии с «Основными Правилами работы архивов организаций» и средства хранения конфиденциальных документов;</p> <p>15. Разработать схемы расположения средств хранения конфиденциальных документов в архивохранилище и подобрать средства организации и контроля сохранности конфиденциальных документов (световой режим, температурно-влажностный режим);</p> <p>16. Составить проект системы пожарной сигнализации (пожаротушения) для помещения архива с целью обеспечения сохранности архивных документов;</p> <p>17. Обеспечить охранный режим: составить проект СКУД для помещения архива с целью организации контроля доступа к конфиденциальной информации и подобрать поставщиков оборудования для обеспечения конфиденциальности архивных документов;</p> <p>18. Составить сметы оборудования, обеспечивающего конфиденциальность бумажных и электронных архивных документов;</p> <p>19. Определить места размещения электронного архива;</p> <p>20. Рассчитать объем электронного архива организации;</p> <p>21. Подобрать аппаратное и программное обеспечение для хранения конфиденциальных электронных архивных документов;</p> <p>22. Подобрать средства обеспечения защиты хранения конфиденциальных электронных архивных документов;</p> <p>23. Подобрать поставщиков оборудования, программного обеспечения и средств защиты конфиденциальных электронных архивных документов;</p> <p>24. Сформировать контейнеры и архивные шифры;</p> <p>25. Использовать архивные конфиденциальные документы (бумажные и электронные);</p> <p>26. Провести экспертизу ценности конфиденциальных архивных документов (решать кейсы);</p> <p>27. Документально сопровождать процедуры уничтожения конфиденциальных документов и их носителей</p>				



<b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)</b>	<b>Объем часов всего</b>	<b>В т.ч. практических занятий</b>	<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>Уровень освоения</b>
	<p>28. Создать новые информационные базы в СЭД 1С; Документооборот.</p> <p>29. Сформировать грифы документов в соответствии с моделью доступа;</p> <p>30. Настроить политику доступа в соответствии с моделью доступа;</p> <p>31. Протестировать работоспособность информационной базы: создать входящие, исходящие и внутренние документы и новые бизнес-процессы, проверить формирование электронного архива, проконтролировать разграничения прав пользователей;</p> <p>32. Восстановить конфиденциальную информацию;</p> <p>33. Документально сопроводить оперативное управления средствами защиты информации и персонала;</p> <p>34. Проводить регламентные работы с электронным архивом (перезапись, изменение формата);</p> <p>35. Разработать и заполнить журналы учета объектов защиты, журналы работ с конфиденциальной информацией, журналы работ с носителями конфиденциальной информацией;</p> <p>36. Документально сопроводить процедуры внутреннего аудита объектов, подлежащих защите, сформировать границы аудита;</p> <p>37. Сформировать рабочую группу и план мероприятий аудита;</p> <p>38. Собрать первичную информацию; провести анализ собранной информации с целью выявления инцидентов информационной безопасности. Оценить риски на основе полученной информации;</p> <p>39. Подготовить вводную часть отчета по результатам внутреннего аудита: цели и задачи проведения аудита, описать объект аудита, границы проведения аудита;</p> <p>40. Составить перечень мероприятий аудита;</p> <p>41. Подготовить выводы и рекомендации для отчета по результатам аудита безопасности и анализу рисков. Устранить выявленные уязвимости;</p> <p>42. Разработать «Положение о служебном расследовании»;</p> <p>43. Разработать и заполнить журнал учета служебных расследований;</p> <p>44. Инициировать процедуру служебного расследования;</p> <p>45. Определить комиссию, участвующую в служебном расследовании, установить сроки</p>				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения
	<p>расследования;</p> <p>46. Собрать информацию и доказательства инцидента;</p> <p>47. Создать акты о проведении служебного расследования;</p> <p>48. Создать протоколы заседания комиссии по результатам сбора информации;</p> <p>49. Определить ответственность и привлечение работника к дисциплинарной ответственности;</p>				
<b>Производственная практика</b>					
<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Ознакомиться с основной деятельностью и структурой предприятия;</p> <p>2. Ознакомиться с принципами ведения делопроизводства в организации, документопотоками организации;</p> <p>3. Выявить виды документов, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>4. Выявить маршруты движения документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>5. Принять участие в подготовке документов, содержащих конфиденциальную информацию, к отправке на архивное хранение.</p> <p>6. Принять участие в оформлении документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p>7. Определить объекты, подлежащие защите;</p> <p>8. Принять участие в заполнении журналов учета объектов, подлежащих защите;</p> <p>9. Принять участие в заполнении журналов учета работ с объектами, подлежащими защите;</p> <p>10. Принять участие в подготовке отчетной документацию, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации;</p> <p>11. Принять участие в работе с СЭД: выполнение основных бизнес-процессов по работе с документами</p>		<b>108</b>			
<b>Всего по ПМ.02</b>		<b>870</b>			

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета междисциплинарных курсов, лаборатории электронного документооборота, кабинета информационной безопасности.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

Рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран.

#### **Оборудование лаборатории:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий, в т.ч. на электронных носителях.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением на каждом посадочном месте обучающихся и на рабочем месте преподавателя.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / под ред. Т.А. Поляковой, А.А. Стрельцова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 325 с. - Серия : Профессиональное образование.
2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451933>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>
4. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / под ред. Т.А. Поляковой, А.А. Стрельцова. - Москва : Издательство Юрайт, 2016. - 325 с. -Серия : Профессиональное образование.
5. Партыка, Т.Л., Попов И.И. Информационная безопасность : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА -М, 2016 - 432 с. : ил. - (Профессиональное образование).

##### **Дополнительная литература**

1. Ельчанинова, Н.Б. Правовые основы защиты информации с ограниченным доступом : учебное пособие / Н.Б. Ельчанинова ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 76 с. - ISBN 978-5-9275-2501-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021578>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред.

Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

3. Новиков В.К. Организационно-правовые основы информационной безопасности (защиты информации). Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности (защиты информации). Учебное пособие. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2016.- 176 с. : ил.

4. Ищейнов, В.Я., Мецатунян М.В. Основные положения информационной безопасности : учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мецатунян. -Москва : ФОРУМ : ИНФРА- М, 2017. - 208 с. - (Профессиональное образование).

5. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451933>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин, таких как: основы информационной безопасности, документоведение, документационное обеспечение управления, архивоведение.

Теоретические занятия и учебная практика проводятся в колледже. Производственная практика проводится в ИТ-отделах и подразделениях информационной безопасности организаций, а также в организациях, осуществляющих деятельность, связанную с информационной безопасностью.

В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии.

Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

В договорах о проведении производственной практики предусмотрена возможность проведения встреч со специалистами организации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее педагогическое или высшее техническое образование.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее педагогическое или высшее техническое образование.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у учащихся не только получение профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации	Подготовка организационных и распорядительных документов	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов.</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>
Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации	Подготовка локальных нормативных актов	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов.</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>
Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	Подготовка локальных нормативных актов, настройка информационных баз	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов</p> <p>Наблюдения при выполнении практических работ и наблюдение в процессе практики</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>

<p>Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p>	<p>Подготовка локальных нормативных актов, настройка информационных баз</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов Наблюдения при выполнении практических работ и наблюдение в процессе практики</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>
<p>Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>	<p>Оформление журналов и отчетных документов</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>
<p>Вести учет работ и объектов, подлежащих защите</p>	<p>Подготовка и заполнение журналов</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>
<p>Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p>	<p>Оформление отчетной документации</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>

Документировать ход и результаты служебного расследования.	Подготовка организационно-распорядительных и отчетных документов	Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.  Экспертная оценка разработанных материалов  Экзамен по ПМ.
Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	Разработка локальных актов предприятия в области организации защиты коммерческой тайны и персональных данных	Экспертная оценка разработанных материалов  Экзамен по ПМ.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности	проявление интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной практики	Проверка качества выполнения практических работ, проверка отчетной документации по практике
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной области; собственная оценка эффективности и качества выполнения заданий.	Анализ результатов практических работ
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Анализ результатов практических работ
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа с различными прикладными программами	Анализ результатов практических работ

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	работа в группах, выполнение групповых заданий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в сфере защиты информации; работа с различными прикладными программами	Анализ результатов практических работ
Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	Применение математических расчетов в ходе решения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Анализ результатов практических работ
Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	работа с различными источниками информации нормативно-правой информации	Анализ результатов практических работ
Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.	работа с различными источниками информации нормативно-правой информации	Анализ результатов практических работ