

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ 02 «Организация и технология работы с конфиденциальными  
документами»

специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Дмитров, 2020г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации** (*Уровень подготовки - базовый*) программы учебной дисциплины **Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта**

**Спецификация контрольно-оценочных средств**  
**для экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю**  
**ПМ 02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами**

<b>Результаты освоения ПМ: ПК, ОК</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Тип заданий</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
ПК 2.1 Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	Демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы по защите информации.	Представлять оформление нормативных документов по организации и ведению конфиденциального делопроизводства в соответствии с установленной формой документа.	<b>5</b>	<b>Роль</b> (демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста)	Экспертное оценивание выполнения задания практического значения
ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения конфиденциального делопроизводства.	Демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства.	Организовывать условия труда сотрудников работающих с конфиденциальной информацией. Производить оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.	<b>5</b>  <b>5</b>	<b>Роль + ситуация</b> (демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста и разрешения определенной проблемной ситуации)	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения задания практического значения
ПК 2.3 Организовывать конфиденциальный документооборот, в том числе электронный.	Демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный.	Систематизировать системы сопряжения конфиденциального электронного и бумажного документооборота; автоматизированные системы электронного	<b>5</b>	<b>Роль</b> (демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста)	Экспертное оценивание выполнения задания практического значения.

		конфиденциального документаоборота.			
ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	Демонстрация умений организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	Правильно систематизировать номенклатуру дел; формирование дел в архив и на уничтожение; электронный архив.	<b>5</b>	<b>Роль</b> (демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста)	Экспертное оценивание выполнения задания практического значения.
ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты и персоналом.	Демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению.	Грамотно систематизировать ведение журналов по оперативному управлению: выполнение операций организованного хранения, поиска, регистрации, визирования и отслеживания текущих действий с документами.	<b>5</b>	<b>Роль</b> (демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста)	Экспертное оценивание выполнения задания практического значения.
ПК 2.6 Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.	Демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	Правильно производить учет и регистрацию документов с грифами конфиденциальности; оформлять передачу и отправку документов с грифами конфиденциальности; производить копирование (тиражирование) документов с грифами конфиденциальности.	<b>5</b>	<b>Роль</b> (демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста)	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения задания практического значения.
ПК 2.7 Подготавливать отчетную документацию,	Демонстрация умения подготавливать отчетную документацию по	Правильно производить уничтожение документов с грифом конфиденциальности;	<b>5</b>	<b>Роль</b>	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения

связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	контролю средств и защиты информации.	контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства.		(демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста)	задания практического значения.
ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.	Демонстрация умений документировать ход и результаты служебного расследования.	Правильная подготовка документов в организации, которые относятся к служебному расследованию.	<b>5</b>	<b>Роль +Исследование</b> (демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста и самостоятельная работа с источниками информации)	Экспертное оценивание выполнения задания практического значения.
ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	Демонстрация знаний нормативных документов (нормативно правовые акты, нормативные, методические документы и подготовленные проекты документов) в области технической защиты информации.	Грамотно представлять нормативно-правовые акты, положения и инструкции по защите информации.	<b>5</b>	<b>Роль +Исследование</b> (демонстрация профессиональной деятельности в роли специалиста и самостоятельная работа с источниками информации)	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения задания практического значения.
ОК 1 – ОК 13	Демонстрация портфолио работ – отчет по производственной практике.	Оформление дневника производственной практики и грамотное представление материалов отчета практики по организации и технологии защиты информации.	<b>5</b>	<b>Роль</b> (демонстрация профессиональной деятельности)	Экспертное оценивание выполнения задания практического значения.

## Описание системы оценки

Для выставления итоговой оценки по модулю используется рейтинговая система оценивания. Максимальная оценка по ПМ 02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

Если 55 баллов – 100%, то:

«отлично» - 50-55 баллов (90-100%);

«хорошо» - 40-45 баллов (70-89%);

«удовлетворительно» - 35-40 балл (50-69%).

## Требования к портфолио обучающегося:

1. **Тип портфолио:** Портфолио работ– отчет по прохождению практики;
2. **Требования к содержанию и оформлению материалов для вложения в портфолио:**
  - 2.1. *Нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации:*
    - 2.1.1. Инструкция по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
    - 2.1.2. Положение об обеспечении сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну;
    - 2.1.3. Должностная инструкция специалиста по технической защите информации;
    - 2.1.4. Жалоба на действия (или бездействие) должностного лица, нарушающие право на доступ к информации;
  - 2.2. *Организационно-распорядительные документы конфиденциального делопроизводства:*
    - 2.2.1. Приказ об утверждении Положения о персональных данных работников организации;
    - 2.2.2. Приказ об утверждении временной методики расчета нормативов численности подразделений делопроизводства;
    - 2.2.3. План работы экспертной комиссии;
    - 2.2.4. Протокол экспертной комиссии;
    - 2.2.5. Протокол совещания;
    - 2.2.6. Приказ, распоряжение (по основной деятельности);
  - 2.3. *Документы архивного учета:*

- 2.3.1. Акт о выделении документов на уничтожение;
- 2.3.2. Акт о неисправимых повреждениях документов;
- 2.3.3. Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- 2.3.4. Внутренняя опись к делам по личному составу;
- 2.3.5. Лист-заверитель дела;
- 2.3.6. Опись дел временного хранения;
- 2.3.7. Опись дел по личному составу;
- 2.3.8. Опись дел постоянного хранения.

**2.4. Документы по служебному расследованию:**

- 2.4.1. Служебная записка – как документально зафиксированный факт проступка;
- 2.4.2. Уведомление о представлении письменного объяснения;
- 2.4.3. Акт об отказе дать объяснения;
- 2.4.4. Акт о проведении служебного расследования;
- 2.4.5. Приказ о решении по служебному расследованию дисциплинарного проступка работника.

**2.5. Документы – печать организации:**

- 2.5.1. Акт об уничтожении печатей;
- 2.5.2. Приказ об организации работы с печатью отдела кадров фирмы;
- 2.5.3. Приказ о передаче полномочий начальника отдела кадров;
- 2.5.4. Заявка на изготовление печати.

**2.6. Ведение конфиденциального документооборота, в том числе и электронного:**

- 2.6.1. Журналы конфиденциального документооборота (в электронном виде);
- 2.6.2. Сканирование документов в электронный архив (сетевой сканер документов – поточный (протяжной) сканер);
- 2.6.3. Электронный документооборот конфиденциальной информации в СЭД (система электронного документооборота).

### 3. Оценка портфолио:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки
ПК 2.1 Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	участие в разработке нормативно-методических материалов по регламентации системы организационной защиты информации	Подготовка организационных и распорядительных документов регламентирующих работу по защите информации- <i>экспертная оценка по оформлению материалов и документов.</i>
ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	участие в организации и обеспечении технологии ведения делопроизводства, в определении состава документируемой конфиденциальной информации	Определение способов размещения оборудования, технических средств в защищаемых помещениях; определение грифа конфиденциальности документа – <i>экспертная оценка по размещению оборудования и технических средств по защите конфиденциальных документов.</i>
ПК 2.3 Организовывать конфиденциальный документооборот, в том числе электронный.	участие в использовании системы электронного документооборота	Выполнение учета конфиденциальных документов (в том числе электронного документооборота) выделенного хранения, входных, выходных и внутренних документов – <i>экспертная оценка по организации учета конфиденциальных документов.</i>
ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	участие в составлении номенклатуры конфиденциальных дел	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения – <i>экспертная оценка по организации архивного хранения конфиденциальных документов.</i>
ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	участие в подготовке, издании и учете конфиденциальных документов	Ведение журналов учета конфиденциальной информации – <i>экспертная оценка по ведению журналов.</i>
ПК 2.6 Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	участие в формировании и оформлении конфиденциальных дел	Технология исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных докумен-



		тов – <i>экспертная оценка по учету работ и контролю объектов, подлежащих защите.</i>
ПК 2.7 Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	участие в организации и ведении конфиденциального делопроизводства, в том числе с использованием вычислительной техники	Выполнение учета копирования (тиражирования) и уничтожения конфиденциальных документов – <i>экспертная оценка по учету копирования (тиражирования) и уничтожения конфиденциальных документов на вычислительной технике.</i>
ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.	участие в документировании хода и результатов служебного расследования	Подготовка документов организации, которые относятся к служебному расследованию - <i>экспертная оценка по оформлению документов служебного расследования.</i>
ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	участие в использовании в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по защите информации	Подготовка нормативно-методических материалов по защите информации – <i>экспертная оценка по подготовки нормативно-методических документов по защите информации.</i>