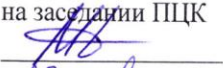
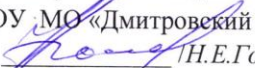


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК

«28» августа 2020г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической работе
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»
 Н.Е.Горюшкина /
«28» 08 2020г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами
код, профессия/специальность **10.02.01 Организация и технология защиты информации**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

СОГЛАСОВАНО




Н. Н. Гостева
08 2020 г.

г. Дмитров, 2020г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**, входящей в укрупненную группу специальностей **100000 Информационная безопасность**, 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

С целью овладения профессионального модуля и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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;

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;
- технологию работы с конфиденциальными документами;
- организацию электронного документооборота

1.3. КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 393 часа, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 262 часа;
 самостоятельной работы обучающегося - 131 час;
 учебная практика – 108 часов;
 производственная практика по профилю специальности - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Применение программно-аппаратных и технических средства защиты информации**, в том числе профессиональными и общими 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), за 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 различных 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. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

ПМ.01Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, часов	Объем времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1.- ПК 2.9.	МДК 02.01 Правовая защита информации	120	80	44	40		
	МДК 02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства	114	76	40	37		
	МДК 02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота	168	110	50	56		
	Учебная практика	108				108	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					72
	Всего	579	266	134	133	108	72

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.01Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01. Правовая защита информации		120	
Раздел 1. Правовые аспекты защиты информации			
Тема 1.1. Информация как объект правового регулирования.	<p align="center">Содержание</p> <p>Информация как объект правового регулирования. Понятие информации и ее основные положения. Подходы к определению понятия «информация». Двуединство документированной информации с правовой точки зрения.</p> <p>Структура информационной сферы. Понятие среды. Типы сред.</p> <p>Виды информации, определенные законодательством РФ. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Нормативная база, регулирующая область соответствующей информации ограниченного доступа.</p>	4	
Тема 1.2. Законодательство в области информационной безопасности	<p align="center">Содержание</p> <p>Законодательство РФ в области информации и информационной безопасности: Конституция РФ, Законы РФ «О безопасности», «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», «Об авторском праве и смежных</p>	4	
		4	2

	правах», «О государственной тайне», Федеральные законы РФ «Об электронной цифровой подписи», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О связи», «О коммерческой тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об обязательном экземпляре документов».		
	Содержание	6	
Тема 1.3. Правовой режим защиты государственной тайны.	<p>Понятие правового режима защиты государственной тайны. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие защиту государственной тайны. Обеспечение защиты государственной тайны, органы защиты.</p> <p>Государственные органы защиты государственной тайны и их компетенция. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>Меры по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную тайну. Организационные и технические способы защиты государственной тайны.</p> <p>Система государственного контроля за состоянием защиты государственной тайны. Административно-правовая защита государственной тайны. Правовые основы защиты государственной тайны. Закон РФ «О государственной тайне».</p>	6	2
	Содержание	6	
Тема 1.4. Правовые режимы защиты конфиденциальной информации	<p>Конфиденциальная информация и ее виды. Правовые основы защиты служебной тайны. Нормативно-правовые акты и положения Гражданского кодекса РФ, регулирующие правовую защиту служебной тайны. Правовые основы защиты коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.</p> <p>Тайна следствия и судопроизводства. Процессуальные тайны. Тайна совещания судей. Следственная тайна</p> <p>Правовое регулирование оперативно-розыскной деятельности</p>	6	2
	Содержание	6	

	<p>Профессиональные тайны. Понятие профессиональной тайны. Источники права о профессиональной тайне.</p> <p>Объекты и субъекты права на профессиональную тайну.</p> <p>Правовые режимы конфиденциальной информации: содержание и особенности</p> <p>Правовая регламентация охранной деятельности. Регулирование частной детективной и охранной деятельности. Особенности правового регулирования деятельности служб безопасности. Контроль за данными видами деятельности.</p>		
	Содержание	6	
Тема 1.5. Лицензирование и сертификация в информационной сфере.	<p>Понятие лицензирования по российскому законодательству и виды деятельности в информационной сфере, подлежащих лицензированию.</p> <p>Участники лицензионных отношений в сфере защиты информации. Специальные экспертизы и государственная аттестация руководителей. Органы лицензирования и их полномочия.</p> <p>Государственный контроль за соблюдением лицензиатом условий ведения деятельности.</p> <p>Понятие сертификации по российскому законодательству. Правовая регламентация сертификационной деятельности в области защиты информации. Электронный документ как доказательство.</p>	6	2
	Содержание	6	
Тема 1.6. Защита интеллектуальной собственности.	<p>Понятие интеллектуальной собственности. Понятие авторского права. Объекты и субъекты авторского права. Смежные права.</p> <p>Интеллектуальная собственность в сети Интернет.</p> <p>Понятие патентного права. Объекты и субъекты патентного права. Понятия изобретения. Объекты изобретения, связанные с электронно-вычислительной техникой</p>	6	2

	<p>и информацией.</p> <p>Защита прав патентообладателей и авторов изобретений.</p> <p>Особенности договорных отношений в области информационной безопасности.</p> <p>Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации. Правовая основа доступа персонала к защищаемым сведениям. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации.</p> <p>Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации.</p>		
Тема 1.7. Практические вопросы документа и документооборота в информационных технологиях.	Содержание	2	
	<p>Конституционно-правовая основа формирования и использование информационных ресурсов. Нормативно-методические документы Федеральной службы безопасности РФ.</p> <p>Нормативно-методические документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области.</p>	2	2
Тема 1.8. Международное законодательство в области защиты информации.	Содержание	2	
	<p>Законодательство РФ об участии в международном информационном обмене информации. Национальные законодательства о компьютерных правонарушениях и защите информации. Международное сотрудничество в области борьбы с компьютерной преступностью. Информационные преступления в сфере компьютерной информации</p>	2	2
<p>Практические занятия</p> <p>Знакомство с нормативными материалами в области информационной безопасности.</p> <p>Информация, представляющая государственную тайну.</p> <p>Учет конфиденциальных документов.</p> <p>Ситуационные задачи и казусы для самостоятельного разрешения «Конфиденциальная информация».</p> <p>Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации.</p> <p>Правовая регламентация охранной деятельности.</p>		44	2,3

<p>Анализ конкретной ситуации по теме «Тайна следствия и судопроизводства».</p> <p>Разработка нормативно-методических материалов по регламентации системы организованной защиты информации.</p> <p>Изучение положений о государственном лицензировании деятельности в области защиты информации.</p> <p>Рассмотрение коллизий.</p> <p>Анализ правовых норм в области защиты интеллектуальной собственности.</p> <p>Определение объектов и субъектов авторского права.</p> <p>Ситуационно-ролевая (деловая игра) «Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации».</p> <p>Анализ нормативного материала (Конституции, Гражданского кодекса, Уголовного кодекса, Кодекса об административных правонарушениях, Закона об информации).</p> <p>Составление форм электронных документов для типовых орд средствами MS Office</p> <p>Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности</p> <p>Решение ситуационных задач «Информационные преступления в сфере компьютерной информации и меры защиты от них»</p>		
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия безопасности и защищенности (презентация) 2. Государственная, служебная и коммерческая тайны (сравнительная характеристика). 3. Способы и формы правовой защиты информации (работа с учебником) 4. Виды защищаемой информации и правовые основы ее защиты (составление схемы) 5. Тайна как социальное и правовое явление (эссе) 6. Проблемы формирования института служебной тайны (презентация) 7. Проблемы формирования института коммерческой тайны (презентация) 8. Нормативно-правовое регулирование вопросов безопасности (конспектирование учебника) 9. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации (доклад) 10. Правовые основы деятельности подразделений защиты информации на предприятии (схема) 	40	2

<p>11. Виды и условия применения правовых норм уголовной ответственности за разглашение защищаемой информации и невыполнение правил ее защиты (анализ статей Уголовного кодекса)</p> <p>12. Виды и условия применения правовых норм гражданско-правовой ответственности за разглашение защищаемой информации и невыполнение правил ее защиты (работа с Гражданским кодексом: анализ статей)</p> <p>13. Виды и условия применения правовых норм административной и дисциплинарной ответственности за разглашение защищаемой информации и невыполнение правил ее защиты (работа с трудовым кодексом и кодексом об административной ответственности)</p> <p>14. Правовое положение органов защиты государственной тайны (составление схемы)</p> <p>15. Правовое регулирование оперативно - розыскной деятельности (презентация)</p> <p>16. Правовое регулирование частной детективной и охранной деятельности (работа с нормативными документами)</p> <p>17. Правовые аспекты проблемы оценки ущерба наносимого безопасности Российской Федерации следствии несанкционированного (противоправного) распространения информации, составляющей государственную тайну (презентация)</p> <p>18. Лицензирование предприятий, работающих с государственными секретами (реферат)</p>			
МДК.02.02. Ведение конфиденциального делопроизводства		111	
Раздел 1. Конфиденциальное делопроизводство			
Тема 1.1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	Содержание	6	
	<p>Общие положения. Виды тайн и типов делопроизводства.</p> <p>Область применения конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Служебная тайна. Служебное расследование.</p> <p>Коммерческая тайна. Профессиональная тайна.</p> <p>Законодательная база. Федеральный закон «О коммерческой тайне».</p> <p>Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Секрет производства (ноу-хау).</p> <p>Служебный секрет производства.</p>	6	2

	Открытое делопроизводство. Конфиденциальное делопроизводство. Задачи конфиденциального делопроизводства. Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства		
Тема 1.2. Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	Содержание	8	
	Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности. Разработка перечня конфиденциальной документированной информации Учет бумажных носителей конфиденциальной информации. Учет проектов конфиденциальной документированной информации Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ. Печатание, тиражирование, размножение конфиденциальных документов. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.	8	2
Тема 1.3. Организация конфиденциального документооборота	Содержание	6	
	Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации. Обработка поступающих конфиденциальных документов. Учет и регистрация конфиденциальных документов. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов. Экспедиционная обработка и рассылка конфиденциальных документов. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения.	6	2
Тема 1.4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	Содержание	4	
	Основные требования к разрешительной системе доступа. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную и коммерческую тайны.	4	2

	<p>Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей профессиональную тайны, секрет производства.</p> <p>Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные.</p> <p>Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.</p>		
Тема 1.5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.	Содержание	4	
	<p>Документальный фонд организации. Заголовки дел.</p> <p>Формирование и оформление конфиденциальных дел</p> <p>Хранение документов. Нормы хранения.</p> <p>Технически е средства защиты.</p> <p>Оборудование и оснащение рабочих мест.</p> <p>Правила работы и порядок обращения с документами</p> <p>Порядок и сроки составления номенклатуры конфиденциальных дел</p> <p>Способы составления номенклатуры конфиденциальных дел</p>	4	2
Тема 1.6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	Содержание	4	
	<p>Систематизация, оформление конфиденциальных документов.</p> <p>Режим хранения конфиденциальных документов.</p> <p>Изъятие документов из конфиденциальных дел.</p> <p>Рассекречивание конфиденциальных дел.</p> <p>Уничтожение конфиденциальных дел.</p>	4	2
Тема 1.7. Режим конфиденциальности документированной информации	Содержание	2	
	<p>Режим обмена конфиденциальной документированной информацией</p> <p>Режим сохранности конфиденциальных документов и дел</p>	2	2
Практические занятия		40	2,3
<p>Анализ положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации (Internet ресурс).</p> <p>Подготовить пакет документов регламентирующих конфиденциальное делопроизводство (должностная инструкция сотрудника подразделения КД, договор, соглашение)</p> <p>Разработка примерного перечня документируемой конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида.</p>			

<p>Организация системы доступа к конфиденциальным документам. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации. Оформление карточки учета выдачи дел и других документов Порядок формирования конфиденциального дела. Составление справки-заместителя Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ Проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов Формированию номенклатуры дел. Подготовке документов для сдачи в архив. Составление описей дел. Оформление обложек дел. Составление актов об уничтожении документов Определение режима конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров Проверка наличия носителей конфиденциальной информации</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1.Подготовка к практическим занятиям 2.Подготовка презентаций по темам: Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Понятие экономической информационной системы (ЭИС). 3. Поиск дополнительного материала по изучаемым темам</p>	37	3
МДК.02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота	168	
Раздел 1. Организация электронной системы управления документооборотом	6	
Тема 1.1. Автоматизация		2
	Содержание	6

документооборота	От бумажного документооборота к электронному. Особенности электронного документооборота. Основные виды угроз информационной безопасности при использовании электронного документооборота		
Тема 1.2. Основные требования по защите информации	Содержание	10	
	Основные требования по защите конфиденциальной информации при электронном документообороте. Организация взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системой внутреннего электронного документооборота. Основные меры по защите конфиденциальной информации. Особенности и основные требования защиты персональных данных в АИС. Класс типовой информационной системы Примерный состав и функции службы комплексного администрирования АИС.	10	2
Тема 1.3. Контроль электронного документооборота	Содержание	4	
	Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке Обеспечение контроля электронного документооборота Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности	4	2
Тема 1.4. Защита электронного документооборота	Содержание	6	
	Классификатор конфиденциальной информации Особенности защиты информации при использовании терминальной системы Особенности защиты информации в корпоративных и информ-корпоративных сетях Проактивная защита от вредоносных программ	6	2
Тема 1.5. Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.	Содержание	8	
	Основные требования к системам электронного документооборота. Работа с электронными кабинетами. Пересылка документов. Системы «1С: Документооборот 8». «1С: документооборот государственного учреждения». Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов. Система «Босс – Реферат». Формирование поручений и исполнение документов в	8	2

	автоматизированной системе. Документальный фонд организации. Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки. Обмен документами по электронной почте.		
Тема 1.6. Электронная цифровая подпись	Содержание	4	
	Виды электронных подписей и принципы их использования Использование электронной подписи и признание ее действительности Удостоверяющий центр и сертификат ключа Квалифицированный сертификат.	4	2
Тема 1.7. Принципы построения систем электронного документооборота	Содержание	2	
	Анализ систем электронного документооборота	2	2
Тема 1.8 Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook	Содержание	2	
	Введение в систему. Основные возможности программы MS Outlook	2	2
Практические занятия		50	2,3
	<p>Определение объема документооборота организации</p> <p>Разработка маршрута движения документа.</p> <p>Внутренние ОРД</p> <p>Подготовка организационных и распорядительных документов регламентирующих работу по защите информации</p> <p>Справочно - информационная работа</p> <p>Организация текущего хранения документов</p> <p>Коммерческая документация</p> <p>Изучение характеристик OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов</p> <p>Изучение принципов построения и особенности АСКИД</p> <p>Изучение технологии ad-hoc – прием/передача документов в СЭДО</p> <p>Принципы технологии groupware и docflow, workflow</p> <p>Изучение системы Электронного документооборота Documentum</p> <p>Организация документооборота в программе Outlook</p> <p>Работа с папкой Контакты</p> <p>Слияние папки Контакты с документами Word</p>		

Создание шаблонов писем Работа с календарем Создание фильтров для почты.		
Курсовая работа ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ 1. Создание и защита электронного документооборота на современном предприятии. 2. Проектирование системы электронного документооборота с применением защиты информации 3. Электронные системы документооборота и делопроизводства 4. Автоматизация делопроизводства средствами программ ЭДО и организация работы защиты информации 5. Использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации 6. Проблемы документационного обеспечения управления и использование электронной цифровой подписи с ее защитой 7. Организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления 8. Анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации 9. Проблемы автоматизации электронного документооборота 10. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота 11. Процесс внедрения различных информационных систем на предприятии для электронного документооборота 12. Применение информационной системы электронного документооборота и защита информации 13. Проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных 14. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования	20	3

<p>управленческой деятельности в организации</p> <p>15. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных</p> <p>16. Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации</p> <p>17. Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информации в делопроизводстве</p> <p>18. Управление документооборотом и защитой данных</p> <p>19. Организация документооборота с защитой персональных данных за рубежом</p> <p>20. Понятие электронного документа</p> <p>21. Электронные архивы российских предприятий</p> <p>22. Система контроля доступа к электронному документообороту</p> <p>23. Комплексная автоматизированная система учета конфиденциальных документов на предприятии</p> <p>24. Разработка требований по организационной защите электронного документооборота, передаваемого и получаемого по сети Internet</p> <p>25. Обоснование и разработка мер организационной защиты документооборота при взаимодействии сотрудников предприятий со сторонними организациями</p> <p>26. Архивные документы в системе электронного документооборота</p> <p>27. Основы управления электронным документооборотом</p> <p>28. Проектирование системы электронного документооборота</p> <p>29. Системы управления электронным документооборотом</p>		
Самостоятельная работа обучающихся:	56	3

<p>1. Подготовка к практическим занятиям</p> <p>2. Подготовка презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электронная цифровая подпись - Принципы построения систем электронного документооборота - Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. - Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. - Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. <p>3. Поиск дополнительной информации по изучаемым темам, ее анализ.</p> <p>4. Подбор и оформление материала для курсовой работы.</p>		
<p style="text-align: center;">Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ конфиденциального документооборота организации. 2. Изучение системы доступа к конфиденциальному документообороту. 3. Подготовка пакета документов, регламентирующего конфиденциальное делопроизводство предприятия. 4. Разработка перечней документируемой конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида. 5. Изучение архивной конфиденциальной информации. 6. Оформление системы допуска к конфиденциальной информации. 7. Формирование конфиденциальных дел. 8. Систематизация и оформление конфиденциальных дел. 9. Изучение системы хранения конфиденциальных дел. 10. Проведение экспертизы ценности конфиденциального дела. 11. Подготовка документов для сдачи в архив. 12. Изучение системы автоматизации документооборота в организации. 13. Анализ систем электронного документооборота. 14. Изучение системы защиты электронного документооборота на современном предприятии. 15. Проектирование системы электронного документооборота в специализированных программах. 16. Определение видов угроз информационной безопасности предприятия. 17. Организация и техническое обслуживание специализированных программ электронного документооборота. 	108	

<p style="text-align: center;">Производственная практика(по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение учета и оформления бумажных носителей конфиденциальной информации. 2. Ведение учета и оформления машинных носителей конфиденциальной информации. 3. Использование нормативных правовых актов ГК Росатом в области защиты информации. 4. Разработка нормативно-методических материалов по регламентации системы организационной защиты информации. 5. Документирование хода служебного расследования. 6. Документирование результатов служебного расследования. 7. Определение состава документируемой конфиденциальной информации. 8. Подготовка конфиденциальных документов. 9. Издание конфиденциальных документов. 10. Учет конфиденциальных документов. 11. Составление номенклатуры конфиденциальных документов. 12. Формирование конфиденциальных документов. 13. Оформление конфиденциальных документов. 14. Организация конфиденциального делопроизводства. 15. Ведение конфиденциального делопроизводства. 16. Ведение конфиденциального делопроизводства с использованием вычислительной техники. 17. Использование системы электронного документооборота. 	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции и под руководством)
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие:
учебного кабинета

- Информационной безопасности;
- Систем и сетей передачи информации.

лаборатории

- Программно-аппаратных и технических средств защиты информации и электронного документооборота;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

кабинет Информационной безопасности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативной документации;
- плакаты;
- компьютеры с программным обеспечением;
- мультимедийные средства обучения.

кабинет Систем и сетей передачи информации.

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект презентаций к уроку;
- комплект раздаточного материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с необходимым программным обеспечением и мультимедиапроектор с экраном.

Оборудование рабочих мест обучающихся:

- монитор;
- системный блок;
- клавиатура.

Оборудование места преподавателя:

- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- колонки.

Оборудование лаборатории и рабочих мест:

Программно-аппаратных и технических средств защиты информации и электронного документооборота;

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- специализированное программное обеспечение;

4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.:Логос, 2014

Дополнительные источники:

1. Полякова Т.А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: Учебник и практикум для СПО / Отв. ред., Стрельцов А.А. – Юрайт, 2016.
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2011
3. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2010
4. Ефимова Л.Л. Информационное право. – М.: Евразийский открытый институт, 2011.
5. Казанцева С.Я. Правовое обеспечение информационной безопасности. – М.: Академия, 2013
6. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие. – М.: Дашков и К.
7. Лапина М.А. Информационное право: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
8. Ловцов Д.А. Информационное право: Учебное пособие.–М.: Российская академия правосудия, 2011.

Интернет-ресурсы:

сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
информационно-правовым порталом «Гарант» www.garant.ru
информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru
большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
юридический словарь www.legalterm.info
сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
портал «Юридическая Россия» [http//law.edu.ru](http://law.edu.ru)

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы; - грамотная организация сбора и обработки материалов; - эффективная организация работы с распорядительными документами, регламентирующими работу по защите информации. 	<p>Экспертная оценка выполненной работы.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - наблюдение за выполнением практических работ. <p>Дифференцированные зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.	<ul style="list-style-type: none"> -демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства; - правильность использования методик организации делопроизводства; -умение ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации. 	<p>Дифференцированный зачет по МДК.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный; -грамотная организация электронного документооборота, с учетом конфиденциальности информации. 	<p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений организовывать архивное хранение конфиденциальных документов; -грамотная организация архивного хранения конфиденциальных документов. 	
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений оформлять документацию по оперативному 	

<p>средствами защиты информации и персоналом.</p>	<p>управлению; - грамотное ведение учета, обработки, хранения, передачи, использования документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персонала.</p>	
<p>ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.</p>	<p>демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защит; - соблюдение правил охраны объектов, подлежащих защите; - грамотное ведение учета работ, подлежащих защите.</p>	
<p>ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p>	<p>- демонстрация умений осуществлять подготовку отчетной документации; - грамотная организация и подготовка отчетов, связанных с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p>	
<p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>	<p>- демонстрация умений документировать и оформлять результаты служебного расследования; - правильность проведения контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации; - грамотная организация служебного расследования.</p>	
<p>ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.</p>	<p>- демонстрация умений использования нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации; - грамотное использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.</p>	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.	- демонстрация понимания целей и задач профессиональной деятельности; - осознание способов деятельности, выбор средств, адекватных ее целям и задачам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в организации и технологии защиты информации; - оценка эффективности и качества выполнения работ.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области защиты информации; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование программ автоматизации профессиональной деятельности (владеть навыками работы в специальных программах, а также текстовых и табличных редакторах, программах по созданию презентаций).	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы при выполнении практических заданий в группе, при подготовке к внеклассным мероприятиям	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области защиты информации	
ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	- применение математического анализа для решения профессиональных задач	
ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	- самостоятельная оценка значимости документов, применяемых в профессиональной деятельности	
ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.	- анализ структуры федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	