



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
физико-математических дисциплин
 /Л.А. Алешина
«30» августа 2021 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
 /Н. Е. Горюшкина /
«___» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты
информации**

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «МОНС»
 / Н.Н. Гостева
«___» _____ 20__ г.



г. Дмитров 2021 г.

Программа профессионального модуля *ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *10.02.01 Организация и технология защиты информации*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 805 от 28 июля 2014 года (с изменениями и дополнениями) и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 года (регистрационный № 33750), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Разработчик:

Белоусов Александр Георгиевич, преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**, в составе укрупненной группы специальностей 10.00.00 Информационная безопасность

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация и технология работы с конфиденциальными документами – и соответствующие ему общие, профессиональные компетенции и личностные результаты:

1.2.1 Перечень профессиональных компетенций

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 персоналом
ПК 2.6.	Вести учет работ и объектов, подлежащих защите
ПК 2.7.	Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля изащиты информации
ПК 2.8.	Документировать ход и результаты служебного расследования
ПК 2.9.	Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации

1.2.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
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

1.2.3 Личностные результаты:

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ (дескрипторы)	Код ЛР
Портрет выпускника СПО	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевым работодателем	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 16
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР 17
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР 18

Цель учебной дисциплины освоить следующие умения, навыки и практический опыт:

Код ПК, ОК, ЛР	Практический опыт	Умения	Знания
ОК 01 - 12; ПК 2.1-2.9; ЛР 1-18	- ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации; - работы с информационными системами электронного документооборота	- 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	- основных нормативных правовых актов в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральные 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 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

		том числе с использованием вычислительной техники; - использовать системы электронного документооборота	документооборота
--	--	--	------------------

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего – 579 часов, в том числе:

МДК.02.01 Правовая защита информации

Объем образовательной программы - 120 часов;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 80 часа;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 40 часа.

Промежуточная аттестация – тестовый контроль знаний

МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства

Объем образовательной программы - 111 часов;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 74 часа;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 37 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота

Объем образовательной программы – 168 часов;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 112 часов;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 56 часов.

Курсовая работа – 20 часов

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Учебная практика по модулю 108 часов

Производственная практика по модулю 72 часа

Экзамен по модулю 12 часов

2.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

ПМ. 02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

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

**2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами**

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	

	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>Технические 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	6	2
Содержание		

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 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 10	2 2
Тема 1.3. Контроль электронного документооборота	Содержание Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке Обеспечение контроля электронного документооборота Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности	4 4	2 2
Тема 1.4. Защита электронного документооборота	Содержание 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 6	2 2
Тема 1.5. Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.	Содержание 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 8	2 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 Определение объема документооборота организацииРазработка маршрута движения документа. Внутренние ОРД Подготовка организационных и распорядительных документов регламентирующих работу по защите информации Справочно - информационная работа Организация текущего хранения документовКоммерческая документация Изучение характеристик OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов Изучение принципов построения и особенности АСКИД Изучение технологии ad-hoc – прием/передача документов в СЭДОПринципы технологии groupware и docflow, workflow Изучение системы Электронного документооборота DocumentumОрганизация документооборота в программе Outlook Работа с папкой Контакты Слияние папки Контакты с документами Word		50	2,3

<p>Создание шаблонов писем Работа с календарем Создание фильтров для почты.</p>		
<p>Курсовая работа ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 еезащитой 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 управленческой деятельности в организации 15. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных 16. Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальномуправлении и вопросы конфиденциальности информации 17. Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информацииив делопроизводстве 18. Управление документооборотом и защитой данных 19. Организация документооборота с защитой персональных данных за рубежом 20. Понятие электронного документа 21. Электронные архивы российских предприятий 22. Система контроля доступа к электронному документообороту 	<p>20</p>	<p>3</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>15. Системы управления электронным документооборотом</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	<p>56</p>	<p>3</p>
<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>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. 6. Документирование результатов служебного расследования. 7. Определение состава документируемой конфиденциальной информации. 8. Подготовка конфиденциальных документов. 9. Издание конфиденциальных документов. 10. Учет конфиденциальных документов. 	72	

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.		
Всего:	579	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
5	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	Творческие задания, работа в малых группах;	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра

*) Л-лекция, ПЗ – практические занятия, С – семинары

3.2. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория технических средств обучения:

<p>ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами</p>	<p>учебная Аудитория – Информационной безопасности для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>учебная Аудитория – Систем и сетей передачи информации для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Кабинет :</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - столы ученические - кресла с регулируемой высотой - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал техникума - проектор - демонстрационные наглядные пособия 	<p>Microsoft Windows , Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security Microsoft Visual Studio iTALC , Microsoft Visio AnyLogic ArgoUML ARIS EXPRESS Erwin Inkscape Maxima Microsoft SQL Server Management Studio MPLAB Notepad++ Oracle VM Virtual Box Paint .NET SciLab WinAsm GNS3 Информационно-справочная система «Консультант – плюс» NanoCAD</p>
	<p>Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет .</p>	<p>Аудитория :</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. 	<p>Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security</p>
	<p>Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования,</p>	<p>Кабинет :</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. <p>Аудитория :</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. 	<p>Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , KasperskyEndpointSecurity. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»</p> <p>Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security</p>

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.:Логос, 2019г

Дополнительные источники:

1. Полякова Т.А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: Учебник и практикум для СПО / Отв. ред., Стрельцов А.А. – Юрайт, 2018.
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2019
3. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2018
4. Ефимова Л.Л. Информационное право. – М.: Евразийский открытый институт, 2017.
5. Казанцева С.Я. Правовое обеспечение информационной безопасности. – М.: Академия, 2019
6. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие. – М.: Дашков и К.
7. Лапина М.А. Информационное право: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.
8. Ловцов Д.А. Информационное право: Учебное пособие.–М.: Российская академия правосудия, 2018.

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>

4. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	