

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ

для специальности среднего профессионального образования
10.02.01 Организация и технология защиты информации

2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ 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 профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **10.02.01 Организация и технология защиты информации (по отраслям)** 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 конфиденциальной 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области организации и технологии защиты информации при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности 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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 1000 часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 740 часов, из них

учебная практика -108 часов,

производственная практика - 108 часов

Самостоятельную работу обучающегося –260 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Организация и технология работы с конфиденциальными документами.** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.
ПК 2.2.	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.
ПК 2.3.	Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.
ПК 2.4.	Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
ПК 2.5.	Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
ПК 2.6.	Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.
ПК 2.7.	Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.
ПК 2.8.	Документировать ход и результаты служебного расследования.
ПК 2.9.	Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.
ОК 11.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.
ОК12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код ПК	Наименования разделов ПМ	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1- 2.9.	Раздел 1. Правовые аспекты защиты информации	200	132	56	10	68			
	Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство	292	196	88	10	96			
	Раздел 3. Организация электронной системы управления документооборотом	292	196	88	10	96			
ПК 2.1.-2.9.	Учебная практика	108						108	
ПК 2.1.-2.9.	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	108							108
Всего:		1000	524	232	30	260		108	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Правовые аспекты защиты информации		200	
МДК.02.01. Правовая защита информации		200	
Тема 1.1. Информация как объект правового регулирования.	Содержание учебного материала	6	1
	1. Информация как объект правового регулирования. Понятие информации и ее основные положения. Подходы к определению понятия «информация». Двуединство документированной информации с правовой точки зрения.	2	
	2. Структура информационной сферы. Понятие среды. Типы сред.	2	
	3. Виды информации, определенные законодательством РФ. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Нормативная база, регулирующая область соответствующей информации ограниченного доступа.	2	
Тема 1.2. Законодательство в области информационной безопасности	Содержание учебного материала	2	1
	1. 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 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».	2	
	Практические занятия	2	
1. Знакомство с нормативными материалами в области информационной безопасности.			
Тема 1.3. Правовой режим защиты государственной тайны.	Содержание учебного материала	8	1
	1. 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.	2	

	2.	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.	2		
	3.	Меры по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную тайну. Организационные и технические способы защиты государственной тайны.	2		
	4.	Система государственного контроля за состоянием защиты государственной тайны. Административно-правовая защита государственной тайны. Правовые основы защиты государственной тайны. Закон РФ «О государственной тайне».	2		
	Практические занятия		2		1-2
	1.	Информация, представляющая государственную тайну.			
Тема 1.4. Правовые режимы защиты конфиденциальной информации	Содержание учебного материала		14	1	
	1.	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.	2		
	2.	Тайна следствия и судопроизводства. Процессуальные тайны. Тайна совещания судей. Следственная тайна.	2		
	3.	Правовое регулирование оперативно-розыскной деятельности.	2		
	4.	Профессиональные тайны. Понятие профессиональной тайны. Источники права о профессиональной тайне.	2		
	5.	Объекты и субъекты права на профессиональную тайну.	2		
	6.	Правовые режимы конфиденциальной информации: содержание и особенности	2		
	7.	Правовая регламентация охранной деятельности. Регулирование частной детективной и охранной деятельности. Особенности правового регулирования деятельности служб безопасности. Контроль за данными видами деятельности.	2		
	Практические занятия		12		2
	1.	Учет конфиденциальных документов.	2		
	2.	Ситуационные задачи и казусы для самостоятельного разрешения «Конфиденциальная информация».	2		
3.	Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации.	2			

	4.	Правовая регламентация охранной деятельности.	2	
	5.	Анализ конкретной ситуации по теме «Гайна следствия и судопроизводства».	2	
	6.	Разработка нормативно-методических материалов по регламентации системы организованной защиты информации.	2	
Тема 1.5. Лицензирование и сертификация в информационной сфере.	Содержание учебного материала		8	1
	1.	Понятие лицензирования по российскому законодательству и виды деятельности в информационной сфере, подлежащих лицензированию.	2	
	2.	Участники лицензионных отношений в сфере защиты информации. Специальные экспертизы и государственная аттестация руководителей. Органы лицензирования и их полномочия.	2	
	3.	Государственный контроль за соблюдением лицензиатом условий ведения деятельности.	2	
	4.	Понятие сертификации по российскому законодательству. Правовая регламентация сертификационной деятельности в области защиты информации. Электронный документ как доказательство.	2	
	Практические занятия		8	1-2
	1.	Изучение положений о государственном лицензировании деятельности в области защиты информации.	4	
	2.	Рассмотрение коллизий.	4	
Тема 1.6. Защита интеллектуальной собственности.	Содержание учебного материала		14	1
	1.	Понятие интеллектуальной собственности. Понятие авторского права. Объекты и субъекты авторского права. Смежные права.	2	
	2.	Интеллектуальная собственность в сети Интернет.	2	
	3.	Понятие патентного права. Объекты и субъекты патентного права. Понятия изобретения. Объекты изобретения, связанные с электронно-вычислительной техникой и информацией.	2	
	4.	Защита прав патентообладателей и авторов изобретений.	2	
	5.	Особенности договорных отношений в области информационной безопасности.	2	
	6.	Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации. Правовая основа доступа персонала к защищаемым сведениям. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации.	2	
	7.	Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации.	2	

	Практические занятия	12	2	
	1. Анализ правовых норм в области защиты интеллектуальной собственности.	4		
	2. Определение объектов и субъектов авторского права.	4		
	3. Ситуационно-ролевая (деловая игра) «Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации».	4		
Тема 1.7. Практические вопросы документа и документооборота в информационных технологиях.	Содержание	6	1	
	1. Конституционно-правовая основа формирования и использование информационных ресурсов.	2		
	2. Нормативно-методические документы Федеральной службы безопасности РФ.	2		
	3. Нормативно-методические документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области.	2		
	Практические занятия	16	2	
	1. Анализ нормативного материала (Конституции, Гражданского кодекса, Уголовного кодекса, Кодекса об административных правонарушениях, Закона об информации).	6		
	2. Составление форм электронных документов для типовых орд средствами MS Office	4		
	3. Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности	6		
	Тема 1.8. Международное законодательство в области защиты информации.	Содержание учебного материала	6	1
		1. Законодательство РФ об участии в международном информационном обмене информации. Национальные законодательства о компьютерных правонарушениях и защите информации.	2	
2. Международное сотрудничество в области борьбы с компьютерной преступностью.		2		
3. Информационные преступления в сфере компьютерной информации		2		
Практические занятия		4		
1. Решение ситуационных задач «Информационные преступления в сфере компьютерной информации и меры защиты от них»		4		
Дифференцированный зачет		2		
Курсовой проект		10		
Самостоятельная работа обучающихся по МДК.02.01. 1. Понятия безопасности и защищенности (презентация).		68		

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)			
11. Виды и условия применения правовых норм уголовной ответственности за разглашение защищаемой информации и невыполнение правил ее защиты (анализ статей Уголовного кодекса)			
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)			
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)			
14. Правовое положение органов защиты государственной тайны (составление схемы)			
15. Правовое регулирование оперативно - розыскной деятельности (презентация)			
16. Правовое регулирование частной детективной и охранной деятельности (работа с нормативными документами)			
17. Правовые аспекты проблемы оценки ущерба наносимого безопасности Российской Федерации следствии несанкционированного (противоправного) распространения информации, составляющей государственную тайну (презентация)			
18. Лицензирование предприятий, работающих с государственными секретами (реферат)			
Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство		292	
МДК.02.02. Ведение конфиденциального делопроизводства		292	
Тема 2.1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	Содержание учебного материала	24	1
	1. Общие положения. Виды тайн и типов делопроизводства.	2	
	2. Область применения конфиденциального делопроизводства.	2	
	3. Служебная тайна. Служебное расследование.	2	
	4. Коммерческая тайна. Профессиональная тайна.	2	
	5. Законодательная база. Федеральный закон «О коммерческой тайне».	2	
	6. Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.	2	
	7. Секрет производства (ноу-хау).	2	
	8. Служебный секрет производства.	2	
	9. Открытое делопроизводство.	2	
	10. Конфиденциальное делопроизводство. Задачи конфиденциального делопроизводства.	2	
	11. Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства.	2	
	12. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства	2	

	Практические занятия	8	1-2
	1. Анализ положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации (Internet ресурс).	4	
	2. Подготовить пакет документов регламентирующих конфиденциальное делопроизводство (должностная инструкция сотрудника подразделения КД, договор, соглашение)	4	
Тема 2.2. Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	Содержание учебного материала	16	1
	1. Особенности документирования конфиденциальной информации.	2	
	2. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности.	2	
	3. Разработка перечня конфиденциальной документированной информации	2	
	4. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации.	2	
	5. Учет проектов конфиденциальной документированной информации	2	
	6. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ.	2	
	7. Печатание, тиражирование, размножение конфиденциальных документов.	2	
	8. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.	2	
	Практические занятия	6	2-3
1. Разработка примерного перечня документируемой конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида.	6		
Тема 2.3. Организация конфиденциального документооборота	Содержание учебного материала	16	1-2
	1. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации.	2	
	2. Обработка поступающих конфиденциальных документов.	2	
	3. Учет и регистрация конфиденциальных документов.	2	
	4. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов	2	
	5. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов	2	
	6. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов.	2	
	7. Экспедиционная обработка и рассылка конфиденциальных документов.	2	
	8. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения.	2	
Тема 2.4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	Содержание учебного материала	10	1
	1. Основные требования к разрешительной системе доступа.	2	
	2. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную и коммерческую тайны.	2	
	3. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей профессиональную тайны, секрет производства.	2	
	4. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные.	2	
	5. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.	2	

	Практические занятия	12		
	1. Организация системы доступа к конфиденциальным документам.	6		
	2. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации.	6		
Тема 2.5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала	16	1-2	
	1. Документальный фонд организации. Заголовки дел.	2		
	2. Формирование и оформление конфиденциальных дел	2		
	3. Хранение документов. Нормы хранения.	2		
	4. Технические средства защиты.	2		
	5. Оборудование и оснащение рабочих мест.	2		
	6. Правила работы и порядок обращения с документами	2		
	7. Порядок и сроки составления номенклатуры конфиденциальных дел	2		
	8. Способы составления номенклатуры конфиденциальных дел	2		
		Практические занятия		10
1. Оформление карточки учета выдачи дел и других документов	4			
2. Порядок формирования конфиденциального дела.	4			
3. Составление справки-заместителя	2			
Тема 2.6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	Содержание учебного материала	10	1	
	1. Систематизация, оформление конфиденциальных документов.	2		
	2. Режим хранения конфиденциальных документов.	2		
	3. Изъятие документов из конфиденциальных дел.	2		
	4. Рассекречивание конфиденциальных дел.	2		
	5. Уничтожение конфиденциальных дел.	2		
		Практические занятия	40	2-3
	1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ	6		
	2. Проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов	6		
	3. Формированию номенклатуры дел.	6		
4. Подготовка документов для сдачи в архив.	6			
5. Составление описей дел.	6			
6. Оформление обложек дел.	6			
7. Составление актов об уничтожении документов	4			
Тема 2.7. Режим конфиденциальности документированной информации	Содержание учебного материала	4	1-2	
	1. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией	2		
	2. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел	2		
		Практические занятия	12	2-3
	1. Определение режима конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров	6		
2. Проверка наличия носителей конфиденциальной информации	6			

	Дифференцированный зачет	2	
	Курсовой проект	10	
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2 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		96	
Раздел 3. Организация электронной системы управления документооборотом		292	
МДК.02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота		292	
Введение	Предмет и содержание курса.	2	1
Тема 3.1. Автоматизация документооборота	Содержание учебного материала	6	1
	1. От бумажного документооборота к электронному.	2	
	2. Особенности электронного документооборота.	2	
	3. Основные виды угроз информационной безопасности при использовании электронного документооборота	2	
	Практические занятия	6	1-2
1. Определение объема документооборота организации	6		
Тема 3.2. Основные требования по защите информации	Содержание учебного материала	12	1
	1. Основные требования по защите конфиденциальной информации при электронном документообороте.	2	
	2. Организация взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системой внутреннего электронного документооборота.	2	
	3. Основные меры по защите конфиденциальной информации.	2	
	4. Особенности и основные требования защиты персональных данных в АИС.	2	
	5. Класс типовой информационной системы	2	
	6. Примерный состав и функции службы комплексного администрирования АИС.	2	
	Практические занятия	6	1-2
1. Разработка маршрута движения документа.	6		
Тема 3.3. Контроль электронного	Содержание учебного материала	12	1
	1. Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке	4	

документооборота	2.	Обеспечение контроля электронного документооборота	4	
	3.	Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности	4	
	Практические занятия		6	
	1.	Внутренние ОРД	6	2
Тема 3.4. Защита электронного документооборота	Содержание учебного материала		16	1
	1.	Классификатор конфиденциальной информации	4	
	2.	Особенности защиты информации при использовании терминальной системы	4	
	3.	Особенности защиты информации в корпоративных и информ-корпоративных сетях	4	
	4.	Проактивная защита от вредоносных программ	4	
	Практические занятия		6	2-3
	1.	Подготовка организационных и распорядительных документов регламентирующих работу по защите информации	6	
Тема 3.5. Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.	Содержание		26	1
	1.	Основные требования к системам электронного документооборота.	2	
	2.	Работа с электронными кабинетами. Пересылка документов.	2	
	3.	Системы «ИС: Документооборот 8».	4	
	4.	«ИС: документооборот государственного учреждения».	4	
	5.	Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов.	2	
	6.	Система «Босс – Реферат». Формирование поручений и исполнение документов в автоматизированной системе.	4	
	7.	Документальный фонд организации. Движение бумажного документа.	4	
	8.	Реестры внешней отправки. Обмен документами по электронной почте.	4	
	Практические занятия		10	
	1.	Справочно - информационная работа	4	
	2.	Организация текущего хранения документов	4	
		3.	Коммерческая документация	2
	Тема 3.6. Электронная цифровая подпись	Содержание		16
1.		Виды электронных подписей и принципы их использования	4	
2.		Использование электронной подписи и признание ее действительности	4	
3.		Удостоверяющий центр и сертификат ключа	4	
4.		Квалифицированный сертификат.	4	
Тема 3.7. Принципы построения систем электронного документооборота	Содержание		4	1
	1.	Анализ систем электронного документооборота	4	
	Практические занятия		28	2
	1.	Изучение характеристик OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов	6	
	2.	Изучение принципов построения и особенности АСКИД	6	

	3.	Изучение технологии ad-hoc – прием/передача документов в СЭДО	6	
	4.	Принципы технологии groupware и docflow, workflow	6	
	5.	Изучение системы Электронного документооборота Documentum	4	
Тема 3.8 Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook	Содержание		4	1
	1.	Введение в систему. Основные возможности программы MS Outlook	2	
	Практические задания		26	2-3
	1.	Организация документооборота в программе Outlook	4	
	2.	Работа с папкой Контакты	4	
	3.	Слияние папки Контакты с документами Word	4	
	4.	Создание шаблонов писем	4	
	5.	Работа с календарем	4	
	6.	Создание фильтров для почты.	6	
Курсовой проект		10		
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 управленческой деятельности в организации 15. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных 16. Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации 17. Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информации в делопроизводстве 18. Управление документооборотом и защитой данных 19. Организация документооборота с защитой персональных данных за рубежом				

<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>		
<p>Самостоятельная работа обучающегося к разделу 3</p> <p>1.Подготовка к практическим занятиям</p> <p>2.Подготовка презентаций по темам: -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> <p>3.Поиск дополнительной информации по изучаемым темам, ее анализ.</p> <p>4. Подбор и оформление материала для курсовой работы.</p>	96	
Дифференцированный зачет	2	
Учебная практика	108	
<p>1.Анализ конфиденциального документооборота организации.</p> <p>2.Изучение системы доступа к конфиденциальному документообороту.</p> <p>3.Подготовка пакета документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство предприятия.</p> <p>4.Разработка перечней документируемой конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида.</p> <p>5.Изучение архивной конфиденциальной информации.</p> <p>6.Оформление системы допуска к конфиденциальной информации.</p> <p>7.Формирование конфиденциальных дел.</p> <p>8.Систематизация и оформление конфиденциальных дел.</p> <p>9.Изучение системы хранения конфиденциальных дел.</p> <p>10.Проведение экспертизы ценности конфиденциального дела.</p> <p>11.Подготовка документов для сдачи в архив.</p> <p>12.Изучение системы автоматизации документооборота в организации.</p> <p>13.Анализ систем электронного документооборота.</p>		

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. 18. Дифференцированный зачет.		
Производственная практика: 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. 18.Дифференцированный зачет.	108	
Всего:	196	
Итого:	292	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Основные источники:

1. Полякова Т.А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: Учебник и практикум для СПО / Отв. ред., Стрельцов А.А. – Юрайт, 2016.
2. Куняев Н.Н. и др. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот: Учебник для ВУЗов. – М.: ЛОГОС, 2014.
3. Внуков А. А. Основы информационной безопасности. Защита информации: Учеб. пос. для СПО. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - Электронный ресурс: ЭБС Юрайт. <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-informacionnoy-bezopasnosti-zaschita-informacii-431332#page/1>

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.

Рекомендуемые источники:

1. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот. – К.: Кондор, 2007.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе Гостов РФ). – М.: Бизн.-шк. Интел Синтез, 2004.
3. Борисов М.А. Особенности защиты персональных данных в трудовых отношениях. Книжный дом «Либроком», 2012
4. Городов, О.А. Информационное право: Электронный учебник. – М.: КНОРС, 2009.
5. Денищенко, Г. Н. Информационные системы в решении задач управления предприятием. – М.: Статус-Кво, 2002
6. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие. Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М.: 2003.

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>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Подготовка специалистов по профессиональному модулю обеспечена учебно-методической документацией по всем разделам программы: методические руководства по выполнению практических и самостоятельных работ.

Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых предшествует освоению данного профессионального модуля:

дисциплины:

ОП.04 Технические средства информатизации

ОП.05 Базы данных

ОП.06 Основы информационной безопасности

Профессиональный модуль содержит три междисциплинарных курса МДК.02.01. Правовая защита информации, МДК.02.02. Ведение конфиденциального делопроизводства, МДК.02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота, в которых предусмотрено изучение теоретического материала, а также выполнение практических работ, которые проводятся в лабораториях техникума под руководством преподавателя. Для выполнения практических работ разрабатываются инструкционные карты. После каждого раздела предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на расширение кругозора по изучаемой тематике.

По междисциплинарным курсам профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Зачет может быть проведен в устной форме, выполнен в форме реферата или решения ситуационных задач, подтверждающих профессиональную компетентность обучающихся.

Учет учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля:

- тестовые задания;
- практические работы;
- контрольные работы;
- самостоятельная работа.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях:

- Оценка уровня освоения дисциплины;
- Оценка компетенций обучающихся.

По профессиональному модулю рабочей программой предусмотрена учебная и производственная практики.

Задачей производственной практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика проводится концентрированно после освоения материала профессионального модуля. Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля Организация и технология работы с конфиденциальными документами является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

По профессиональному модулю обучающимися выполняется курсовая работа (проект). При работе над курсовыми работами (проектами) обучающимся оказываются консультации.

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является комплексный экзамен (квалификационный).

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе 2. Результаты освоения профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК, учебной и производственной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Организация и технология работы с конфиденциальными документами и специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по данному профессиональному модулю должны иметь высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, и проходить повышение квалификации и (или) стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: Технические средства информатизации, Базы данных и Основы информационной безопасности.

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.	- демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы; - грамотная организация сбора и обработки материалов; - эффективная организация работы с распорядительными документами, регламентирующими работу по защите информации.	Экспертная оценка выполненной работы. Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - наблюдение за выполнением практических работ.
ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.	-демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства; - правильность использования методик организации делопроизводства; -умение ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.	Дифференцированные зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Дифференцированный зачет по МДК.
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	- демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный; -грамотная организация электронного документооборота, с учетом конфиденциальности информации.	Защита курсового проекта. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.4. Организовывать архивное	- демонстрация умений	

хранение конфиденциальных документов.	организовывать архивное хранение конфиденциальных документов; - грамотная организация архивного хранения конфиденциальных документов.	
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	- демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению; - грамотное ведение учета, обработки, хранения, передачи, использования документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персонала.	
ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.	- демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защит; - соблюдение правил охраны объектов, подлежащих защите; - грамотное ведение учета работ, подлежащих защите.	
ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	- демонстрация умений осуществлять подготовку отчетной документации; - грамотная организация и подготовка отчетов, связанных с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	
ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.	- демонстрация умений документировать и оформлять результаты служебного расследования; - правильность проведения контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации; - грамотная организация служебного расследования.	
ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	- демонстрация умений использования нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации; - грамотное использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность 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
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности	демонстрация интереса к будущей профессии;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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 области защиты информации предприятий; оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области защиты информации;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимые для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа с прикладными программами в области защиты информации;	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	анализ инноваций в области защиты информации	
Применять математический аппарат для решения профессиональных задач	применение математического анализа для решения профессиональных задач	
Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной	самостоятельная оценка значимости документов, применяемых в	

деятельности	профессиональной деятельности	
Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	анализ структуры федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	