

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и  
печати»**

**ПРИНЯТО**  
На заседании педагогического совета  
Протокол N2  
«02» июля 2021г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«02» июля 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02. Организация и технология работы с  
конфиденциальными документами**  
для специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты  
информации»  
среднего профессионального  
образования (базовой  
подготовки)

Санкт-Петербург 2021 г

ОДОБРЕНЫ  
Цикловой комиссией  
Общетехнических дисциплин  
и компьютерных технологий  
Протокол № 9  
от «14» мая 2021г.  
Председатель ЦК



Шобарев А.В.

РАССМОТРЕНЫ  
Методическим советом  
«АУГСГиП»  
Протокол № 5  
от 25 «июня» 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02. Организация и технология работы с конфиденциальными документами** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Разработчики:

Полозкова М.Р., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>28</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>33</b>

1.

## **2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля **ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **10.02.01 Организация и технология защиты информации** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и технология работы с конфиденциальными документами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.
- ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом 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 (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области защиты информации при наличии среднего (полного) общего образования.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля** С целью овладения профессионального модуля и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь**

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

**знать**

- основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;
- правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;
- порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации;
- правовые основы деятельности подразделений защиты информации;
- правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;
- правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;
- систему правовой ответственности за утечку информации и утрату

носителей информации;

- правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;
- порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;
- порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;
- организацию конфиденциального документооборота;
- технологию работы с конфиденциальными документами; организацию электронного документооборота.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

всего – **924** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **672** часов,

включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося

– 448 часов; самостоятельной работы обучающегося – **224** часов;

учебной практики – 144 часа;

производственной практики - 108 часов.

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы 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 общих компетенций
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.
ОК 12	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.



#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

##### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 02. Организация и технология работы с конфиденциальными документами

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, 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		
ПК 2.1 – ПК 2.9	МДК 02.01 Правовая защита информации	252	168	50	-	84	-	72	36
	МДК 02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства	222	148	44	-	74	-	36	36
	МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота	198	132	40	-	66	-	36	36
	УП.02 Учебная по ПМ.02	144							
	ПП.02 Производственная по ПМ.02	108							
<b>ВСЕГО</b>		<b>924</b>	<b>448</b>	<b>134</b>	<b>-</b>	<b>224</b>	<b>-</b>	<b>144</b>	<b>108</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Правовые аспекты защиты информации</b>			
<b>МДК.02.01 Правовая защита информации</b>			
<b>Тема 1. Информация как объект правового регулирования.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	
	<b>Информация как объект правового регулирования.</b> Понятие информации и ее основные положения. Подходы к определению понятия «информация». Двуединство документированной информации с правовой точки зрения.	4	1
	<b>Структура информационной сферы.</b> Понятие среды. Типы сред.	2	
	<b>Виды информации, определенные законодательством РФ.</b> Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Нормативная база, регулирующая область соответствующей информации ограниченного доступа.	4	
<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	1

<b>Законодательство в области информационной безопасности</b>	<b>Законодательство РФ в области информации и информационной безопасности:</b> 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	10
---	--	----

	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
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	<b>№1</b> Практическое применение нормативных документов в области информационной безопасности.	6	
<b>Тема 3. Правовой режимзащиты государственной тайны</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>18</b>	1
	<b>Понятие правового режима защиты государственной тайны. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.</b> Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие защиту государственной тайны. Обеспечение защиты государственной тайны, органызащиты.	4	
	<b>Государственные органы защиты государственной тайны и их компетенция.</b> Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованиемсведений, составляющих государственную тайну.	4	
	<b>Меры по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную тайну.</b> Организационные и технические способы защиты государственной тайны.	4	
	<b>Система государственного контроля за состоянием защиты государственной тайны.</b> Административно-правовая защита государственной тайны. Правовые основы защиты государственной	6	2

	тайны. Закон РФ «О государственной тайне».		
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>№2</b> Практическое применение «Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне»	2	
<b>Тема 4. Правовые режимы защиты конфиденциальной информации</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>20</b>	
	<b>Конфиденциальная информация и ее виды.</b> 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.	6	1
	<b>Тайна следствия и судопроизводства.</b> Процессуальные тайны. Тайна совещания судей. Следственная тайна.	2	
	<b>Правовое регулирование оперативно-розыскной деятельности.</b>	2	
	<b>Профессиональные тайны.</b> Понятие профессиональной тайны. Источники права профессиональной тайны.	2	
	<b>Объекты и субъекты права на профессиональную тайну.</b>	2	
	<b>Правовые режимы конфиденциальной информации: содержание и особенности</b>	2	
	<b>Правовая регламентация охранной деятельности.</b> Регулирование частной детективной и охранной деятельности. Особенности правового регулирования деятельности служб безопасности. Контроль за данными видами деятельности.	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>18</b>	
	<b>№3</b> Учет конфиденциальных документов. Основные реквизиты конфиденциального документа.	4	2
	<b>№4</b> Типовой перечень сведений конфиденциального характера	4	

	<b>№5</b> Порядок отнесения сведений к конфиденциальной информации.	2	
	<b>№6</b> Правовая регламентация охранной деятельности.	2	
	<b>№7</b> Анализ конкретной ситуации по теме «Тайна следствия и судопроизводства».	4	
	<b>№8</b> Разработка нормативно-методических материалов по регламентации системы организованной защиты информации.	2	
<b>Тема 5. Лицензирование и сертификация в информационной сфере.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>14</b>	
	Понятие лицензирования по российскому законодательству и виды деятельности в информационной сфере, подлежащих лицензированию.	4	1
	<b>Участники лицензионных отношений в сфере защиты информации.</b> Специальные экспертизы и государственная аттестация руководителей. Органы лицензирования и их полномочия.	4	
	<b>Государственный контроль за соблюдением лицензиатом условий ведения деятельности.</b>	2	
	<b>Понятие сертификации по российскому законодательству.</b> Правовая регламентация сертификационной деятельности в области защиты информации. Электронный документ как доказательство.	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>6</b>	
	<b>№9</b> Изучение положений о государственном лицензировании деятельности в области защиты информации.	4	2
	<b>№10</b> Рассмотрение коллизий.	2	
<b>Тема 6. Защита интеллектуальной собственности.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>20</b>	
	<b>Понятие интеллектуальной собственности.</b> Понятие авторского права. Объекты и субъекты авторского права. Смежные права.	2	1
	<b>Интеллектуальная собственность в сети Интернет.</b>	4	

	<b>Понятие патентного права.</b> Объекты и субъекты патентного права. Понятия изобретения. Объекты изобретения, связанные с электронно-вычислительной техникой и информацией.	4	
	<b>Защита прав патентообладателей и авторов изобретений.</b>	2	
	<b>Особенности договорных отношений в области информационной безопасности.</b>	2	
	<b>Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации.</b> Правовая основа доступа персонала к защищаемым сведениям. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации.	4	
	<b>Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации.</b>	2	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>8</b>	
	<b>№11</b> Анализ правовых норм в области защиты интеллектуальной собственности.	2	2
	<b>№12</b> Определение объектов и субъектов авторского права.	2	
	<b>№13</b> Ситуационно-ролевая (деловая игра) «Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации».	4	
<b>Тема 7.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>12</b>	
<b>Практические вопросы документа и документооборота в информационных технологиях.</b>	Конституционно-правовая основа формирования и использование информационных ресурсов.	4	1
	Нормативно-методические документы Федеральной службы безопасности РФ.	4	
	Нормативно-методические документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области.	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>8</b>	

	<b>№14</b> Анализ нормативного материала (Конституции, Гражданского кодекса, Уголовного кодекса, Кодекса об административных правонарушениях, Закона об информации).	2	2
	<b>№15</b> Составление форм электронных документов для типовых орд средствами MS Office	2	
	<b>№16</b> Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности	4	
<b>Тема 8.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>14</b>	
<b>Международное законодательство в области защиты информации.</b>	<b>Законодательство РФ об участии в международном информационном обмене информации.</b> Национальные законодательства о компьютерных правонарушениях и защите информации.	6	1
	Международное сотрудничество в области борьбы с компьютерной преступностью.	4	
	Информационные преступления в сфере компьютерной информации	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>№17</b> Решение ситуационных задач «Информационные преступления в сфере компьютерной информации меры защиты от них»	2	2
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1. МДК.02.01 Правовая защита информации</b> Понятия безопасности и защищенности (презентация). Государственная, служебная и коммерческая тайны (сравнительная характеристика). Способы и формы правовой защиты информации (работа с учебником) Виды защищаемой информации и правовые основы ее защиты (составление схемы)		<b>84</b>	3



<p>Тайна как социальное и правовое явление (эссе)</p> <p>Проблемы формирования института служебной тайны (презентация)</p> <p>Проблемы формирования института коммерческой тайны (презентация)</p> <p>Нормативно-правовое регулирование вопросов безопасности (конспектирование учебника)</p> <p>Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации (доклад)</p> <p>Правовые основы деятельности подразделений защиты информации на предприятии (схема)</p> <p>Виды и условия применения правовых норм уголовной ответственности за разглашение защищаемой информации и невыполнение правил ее защиты (анализ статей Уголовного кодекса)</p> <p>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>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>Правовое положение органов защиты государственной тайны (составление схемы)</p> <p>Правовое регулирование оперативно – розыскной деятельности (презентация»</p> <p>Правовое регулирование частной детективной и охранной деятельности (работа с нормативными документами)</p> <p>Правовые аспекты проблемы оценки ущерба наносимого безопасности Российской Федерации следствии несанкционированного (противоправного) распространения информации, составляющей государственную тайну (презентация)</p> <p>Лицензирование предприятий, работающих с государственными секретами (реферат)</p>		
<b>Всего:</b>	<b>252</b>	
<b>Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство</b>		

<b>МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства</b>			
<b>Тема 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>24</b>	
	Общие положения. Виды тайн и типов делопроизводства.	2	1
	Область применения конфиденциального делопроизводства.	2	
	Служебная тайна. Служебное расследование.	2	
	Коммерческая тайна. Профессиональная тайна.	2	
	Законодательная база. Федеральный закон «О коммерческой тайне».	2	
	Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.	2	
	Секрет производства (ноу-хау).	2	
	Служебный секрет производства.	2	
	Открытое делопроизводство.	2	
	Конфиденциальное делопроизводство. Задачи конфиденциального делопроизводства.	2	
	Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства.	2	
	Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
<b>№1</b> Анализ положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации (Internet ресурс).	2	2	
<b>№ 2</b> Подготовить пакет документов регламентирующих конфиденциальное делопроизводство (должностная инструкция сотрудника подразделения КД, договор, соглашение)	4		
<b>№ 3</b> Получение навыков работы со справочной системой «Консультант +», справочно-информационной правовой системой «ГАРАНТ»	4		

<b>Тема 2. Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>18</b>	
	Особенности документирования конфиденциальной информации.	2	1
	Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности.	2	
	Разработка перечня конфиденциальной документированной информации	2	
	Учет бумажных носителей конфиденциальной информации.	2	
	Учет проектов конфиденциальной документированной информации	2	
	Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ.	2	
	Печатание, тиражирование, размножение конфиденциальных документов.	2	
	Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>4</b>	
	<b>№ 4</b> Разработка примерного перечня документируемой к	4	2
<b>Тема 3. Организация конфиденциального документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>18</b>	
	Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации.	4	1
	Обработка поступающих конфиденциальных документов.	2	
	Учет и регистрация конфиденциальных документов.	2	
	Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов	2	
Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов	2		

	Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов.	2	
	Экспедиционная обработка и рассылка конфиденциальных документов.	2	
	Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения.	2	
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>14</b>	
<b>Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации</b>	Основные требования к разрешительной системе доступа.	4	1
	Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную и коммерческую тайны.	2	
	Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей профессиональную тайны, секрет производства.	2	
	Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные.	4	
	Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.	2	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>4</b>	
	<b>№ 5</b> Организация системы доступа к конфиденциальным документам.	2	2
<b>№ 6</b> Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации.	2		
<b>Тема 5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>16</b>	
	Документальный фонд организации. Заголовки дел.	2	1
	Формирование и оформление конфиденциальных дел	2	
	Хранение документов. Нормы хранения.	2	
	Технические средства защиты.	2	
	Оборудование и оснащение рабочих мест.	2	

	Правила работы и порядок обращения с документами	2	
	Порядок и сроки составления номенклатуры конфиденциальных дел	2	
	Способы составления номенклатуры конфиденциальных дел	2	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>8</b>	
	№ 7 Оформление карточки учета выдачи дел и других документов	2	2
	№ 8 Порядок формирования конфиденциального дела.	4	
	№ 9 Составление справки-заместителя	2	
<b>Тема 6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	
	Систематизация, оформление конфиденциальных документов.	2	1
	Режим хранения конфиденциальных документов.	2	
	Изъятие документов из конфиденциальных дел.	2	
	Рассекречивание конфиденциальных дел.	2	
	Уничтожение конфиденциальных дел.	2	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>14</b>	
	№ 10 Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ	2	2
	№ 11 Проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов	2	
	№ 12 Формирование номенклатуры дел.	2	
	№ 13 Подготовка документов для сдачи в архив.	2	
	№ 14 Составление описей дел.	2	
	№ 15 Оформление обложек дел.	2	
№ 16 Составление актов об уничтожении документов	2		
<b>Тема 7. Режим конфиденциальности документированной</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>4</b>	
	Режим обмена конфиденциальной документированной информацией	2	1
	Режим сохранности конфиденциальных документов и дел	2	

информации	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>4</b>	
	<b>№ 17</b> Определение режима конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров	2	2
	<b>№ 18</b> Проверка наличия носителей конфиденциальной информации	2	
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2. Конфиденциальное делопроизводство</b>		<b>74</b>	<b>3</b>
<b>МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства</b>			
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 структура СДОУ.			
Понятие экономической информационной системы (ЭИС).			
3. Поиск дополнительного материала по изучаемым темам			
<b>Всего:</b>		<b>222</b>	
<b>Раздел 3. Организация электронной системы управления документооборотом</b>			
<b>МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота</b>			
<b>Введение</b>	Предмет и содержание курса.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>12</b>	
<b>Автоматизация документооборота</b>	От бумажного документооборота к электронному.	4	1
	Особенности электронного документооборота.	4	
	Основные виды угроз информационной безопасности	4	

	при использовании электронного документооборота		
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	2
	<b>№1</b> Определение объема документооборота организации	2	
<b>Тема 2 Основные требования по защите информации</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>14</b>	
	Основные требования по защите конфиденциальной информации при электронном документообороте.	2	1
	Организация взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системой внутреннего электронного документооборота.	4	
	Основные меры по защите конфиденциальной информации.	2	
	Особенности и основные требования защиты персональных данных в АИС.	2	
	Класс типовой информационной системы	2	
	Примерный состав и функции службы комплексного администрирования АИС.	2	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	2
	<b>№ 2</b> Разработка маршрута движения документа.	2	
<b>Тема 3. Контроль электронного документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	
	Организация проведения работ по защите автоматизированной обработке	2	1
	Обеспечение контроля электронного документооборота	4	
	Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	2
	<b>№ 3</b> Внутренние ОРД	2	
<b>Тема 4. Защита</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>14</b>	

<b>электронного документооборота</b>	Классификатор конфиденциальной информации	4	1
	Особенности защиты информации при использовании терминальной системы	2	
	Особенности защиты информации в корпоративных и информ-корпоративных сетях	4	
	Проактивная защита от вредоносных программ	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>№4</b> Подготовка организационных и распорядительных документов регламентирующих работу по защите информации	2	2
<b>Тема 5. Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>22</b>	
	Основные требования к системам электронного документооборота.	2	1
	Работа с электронными кабинетами. Пересылка документов.	2	
	Системы «1С: Документооборот 8».	4	
	«1С: документооборот государственного учреждения».	4	
	Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов.	2	
	Система «Босс – Реферат». Формирование поручений и исполнение документов в автоматизированной системе.	4	
	Документальный фонд организации. Движение бумажного документа.	2	
	Реестры внешней отправки. Обмен документами по электронной почте.	2	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>6</b>	
	<b>№ 5</b> Справочно - информационная работа	2	2
	<b>№ 6</b> Организация текущего хранения документов	2	
	<b>№ 7</b> Коммерческая документация	2	
<b>Тема 6. Электронная</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>8</b>	



<b>цифровая подпись</b>	Виды электронных подписей и принципы их использования	2	1
	Использование электронной подписи и признание ее действительности	2	
	Удостоверяющий центр и сертификат ключа	2	
	Квалифицированный сертификат.	2	
<b>Тема 7. Принципы построения систем электронного документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>4</b>	1
	Анализ систем электронного документооборота	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>16</b>	2
	<b>№ 8</b> Изучение характеристик OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов	2	
	<b>№ 9</b> Изучение принципов построения и особенности АСКИД	2	
	<b>№ 10</b> Изучение технологии ad-hoc – прием/передача документов в СЭДО	4	
	<b>№ 11</b> Принципы технологии groupware и docflow, workfow	4	
	<b>№ 12</b> Изучение системы Электронного документооборота Documentum	4	
<b>Тема 8. Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>6</b>	1
	Введение в систему. Основные возможности программы MS Outlook	6	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>12</b>	2
	<b>№ 13</b> Организация документооборота в программе Outlook	2	
	<b>№ 14</b> Работа с папкой Контакты	2	
	<b>№ 15</b> Слияние папки Контакты с документами Word	2	
	<b>№ 16</b> Создание шаблонов писем	2	
	<b>№ 17</b> Работа с календарем	2	
<b>№ 18</b> Создание фильтров для почты.	2		
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3. Организация электронной системы управления документооборотом МДК.02.03 Организация и сопровождение</b>		<b>66</b>	<b>3</b>

<p><b>электронного документооборота</b></p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>2.Подготовка презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Электронная цифровая подпись</li> <li>-Принципы построения систем электронного документооборота</li> <li>-Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.</li> </ul> <p>Понятие информационно-поисковой системы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.</li> <li>-Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.</li> </ul> <p>3.Поиск дополнительной информации по изучаемым темам, ее анализ.</p>		
<b>Всего:</b>	<b>198</b>	
<b>Учебная практика:</b>	<b>144</b>	
<p>Виды работ:</p> <p>Анализ конфиденциального документооборота организации.</p> <p>Изучение системы доступа к конфиденциальному документообороту.</p> <p>Подготовка пакета документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство предприятия.</p> <p>Разработка перечней документируемой конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида.</p> <p>Изучение архивной конфиденциальной информации.</p> <p>Оформление системы допуска к конфиденциальной информации.</p> <p>Формирование конфиденциальных дел.</p> <p>Систематизация и оформление конфиденциальных дел.</p> <p>Изучение системы хранения конфиденциальных дел.</p> <p>.Проведение экспертизы ценности конфиденциального дела.</p>		3

<p>.Подготовка документов для сдачи в архив.</p> <p>.Изучение системы автоматизации документооборота в организации.</p> <p>.Анализ систем электронного документооборота.</p> <p>.Изучение системы защиты электронного документооборота на современном предприятии.</p> <p>.Проектирование системы электронного документооборота в специализированных программах.</p> <p>.Определение видов угроз информационной безопасности предприятия.</p> <p>.Организация и техническое обслуживание специализированных программ электронного документооборота.</p>		
<p><b>Производственная практика:</b></p>	<p><b>108</b></p>	
<p><b>Виды работ:</b></p> <p>Ведение учета и оформления бумажных носителей конфиденциальной информации.</p> <p>Ведение учета и оформления машинных носителей конфиденциальной информации.</p> <p>Использование нормативных правовых актов ГК Росатом в области защиты информации.</p> <p>Разработка нормативно-методических материалов по регламентации системы организационной защиты информации.</p> <p>Документирование хода служебного расследования.</p> <p>Документирование результатов служебного расследования.</p> <p>Определение состава документируемой конфиденциальной информации.</p> <p>Подготовка конфиденциальных документов.</p> <p>Издание конфиденциальных документов.</p> <p>.Учет конфиденциальных документов.</p> <p>.Составление номенклатуры конфиденциальных документов. 12.Формирование конфиденциальных документов.</p> <p>.Оформление конфиденциальных документов.</p> <p>. Организация конфиденциального делопроизводства.</p> <p>.Ведение конфиденциального делопроизводства.</p>		<p>3</p>

.Ведение конфиденциального делопроизводства с использованием вычислительной техники. 17.Использование системы электронного документооборота.		
---	--	--

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»

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

#### 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.

кабинет **Технические средства обучения:**

- - компьютер с необходимым программным обеспечением и мультимедиапроектор с экраном.
- - монитор;
- - системный блок;
- - клавиатура.

Оборудование места преподавателя:

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест:

кабинет **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.

### МДК 02.01 ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

#### Основная литература

**Информационное право** : учебник / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Белов Е. Б.** Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности / Е. Б. Белов, В. Н. Пржегорлинский. - Москва : Академия, 2017.- 336 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.

**Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности** : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Внуков А. А.** Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для СПО / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература

**Васильков А. В.** Безопасность и управление доступом в информационных системах : учебное пособие / А. В. Васильков, И. А. Васильков. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Сотов А. И.** Компьютерная информация под защитой. Правовое и криминалистическое обеспечение безопасности компьютерной информации : монография / А. И. Сотов. — Москва : Русайнс, 2020. — 127 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### МДК 02.02 ВЕДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

#### Основная литература

**Гугуева Т. А.** Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот** : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнон ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Ищайнов В. Я.** Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В. Я. Ищайнов, М. В. Мещатунян. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 256 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная литература**

**Алтухова Н. Ф.** Системы электронного документооборота. Практикум : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова и др. — Москва : КноРус, 2021. — 201 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Гумерова Г. И.** Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Веретехина С. В.** Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве / С. В. Веретехина. — Москва : Русайнс, 2020. — 209 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **МДК 02.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **Основная литература**

**Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот** : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнон ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Алтухова Н. Ф.** Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова и др. — Москва : КноРус, 2021. — 201 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Алтухова Н.Ф.** Системы электронного документооборота. Практикум : учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков

Ю.Б. — Москва : КноРус, 2022. — 395 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Бачило И. Л.** Информационное право : учебник / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 419 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная литература**

**Кабашов С. Ю.** Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Кабашов С. Ю.** Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Веретехина С. В.** Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве / С. В. Веретехина. — Москва : Русайнс, 2020. — 209 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows** : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2019. — 296 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

### **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.

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

По междисциплинарному курсу МДК.02.01. Правовая защита информации предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. По МДК.02.02. Ведение конфиденциального делопроизводства, МДК.02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота



предусмотрена промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена.

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.

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

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

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы;	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i>
<b>ПК 2.2.</b> Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства;	<i>- на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.);</i>
<b>ПК 2.3.</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный;	
<b>ПК 2.4.</b> Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	демонстрация умений Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов;	<i>-при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i>
<b>ПК 2.5.</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению;	<i>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</i>
<b>ПК 2.6.</b> Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов,	

	подлежащих защите.	
<b>ПК 2.7.</b> 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.	<i>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</i>
<b>ПК 2.8.</b> 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.	
<b>ПК 2.9.</b> 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.	
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	<p><i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i></p> <p><i>- на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.);</i></p> <p><i>-при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i></p> <p><i>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</i></p> <p><i>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</i></p>
ОК2. 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 разработки технологических процессов изготовления деталей машин; – оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин;	
ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	

ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа с профессиональными информационными системами	
ОК. 6Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин;	
ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	- применение математического анализа для решения профессиональных задач	
ОК 11. Оценивать значимость документов,	- самостоятельная оценка	

<p>применяемых профессиональной деятельности.</p>	<p>в</p>	<p>значимости документов, применяемых в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</p>	<p>в</p>	<p>анализ структуры федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность</p>	