

**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 ГБПОУ «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

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

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							
ВСЕГО		924	448	134	-	224	-	144	108

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
Раздел 1. Правовые аспекты защиты информации			
МДК.02.01 Правовая защита информации			
Тема 1. Информация как объект правового регулирования.	Содержание учебного материала.	10	
	Информация как объект правового регулирования. Понятие информации и ее основные положения. Подходы к определению понятия «информация». Двуединство документированной информации с правовой точки зрения.	4	1
	Структура информационной сферы. Понятие среды. Типы сред.	2	
	Виды информации, определенные законодательством РФ. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Нормативная база, регулирующая область соответствующей информации ограниченного доступа.	4	
Тема 2.	Содержание учебного материала.	10	1

<p>Законодательство в области информационной безопасности</p>	<p>Законодательство РФ в области информации и информационной безопасности: Конституция РФ, Законы РФ «О безопасности», «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», «Об авторском праве и смежных правах», «О государственной тайне», Федеральные законы РФ «Об электронной</p>	<p>10</p>
--	---	-----------

	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	6	
	№1 Практическое применение нормативных документов в области информационной безопасности.	6	
Тема 3. Правовой режимзащиты государственной тайны	Содержание учебного материала.	18	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, органазащиты.	4	
	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 использованиемсведений, составляющих государственную тайну.	4	
	Меры по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную тайну. Организационные и технические способы защиты государственной тайны.	4	
	Система государственного контроля за состоянием защиты государственной тайны. Административно-правовая защита государственной тайны. Правовые основы защиты государственной	6	2

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

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

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

	№14 Анализ нормативного материала (Конституции, Гражданского кодекса, Уголовного кодекса, Кодекса об административных правонарушениях, Закона об информации).	2	2
	№15 Составление форм электронных документов для типовых орд средствами MS Office	2	
	№16 Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности	4	
Тема 8.	Содержание учебного материала.	14	
Международное законодательство в области защиты информации.	Законодательство РФ об участии в международном информационном обмене информации. 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	
	Практические занятия и лабораторные работы	2	
	№17 Решение ситуационных задач «Информационные преступления в сфере компьютерной информации меры защиты от них»	2	2
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1. МДК.02.01 Правовая защита информации 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)		84	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>		
Всего:	252	
Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство		

МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства			
Тема 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	Содержание учебного материала.	24	
	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	
	Практические занятия	10	
№1 Анализ положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации (Internet ресурс).	2	2	
№ 2 Подготовить пакет документов регламентирующих конфиденциальное делопроизводство (должностная инструкция сотрудника подразделения КД, договор, соглашение)	4		
№ 3 Получение навыков работы со справочной системой «Консультант +», справочно-информационной правовой системой «ГАРАНТ»	4		

Тема 2. Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	Содержание учебного материала.	18	
	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	
	Практические занятия и лабораторные работы	4	
	№ 4 Разработка примерного перечня документируемой к	4	2
Тема 3. Организация конфиденциального документооборота	Содержание учебного материала.	18	
	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	
Тема 4.	Содержание учебного материала.	14	
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	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	
	Практические занятия и лабораторные работы	4	
	№ 5 Организация системы доступа к конфиденциальным документам.	2	2
№ 6 Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации.	2		
Тема 5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала.	16	
	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	
	Практические занятия и лабораторные работы	8	
	№ 7 Оформление карточки учета выдачи дел и других документов	2	2
	№ 8 Порядок формирования конфиденциального дела.	4	
	№ 9 Составление справки-заместителя	2	
Тема 6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	Содержание учебного материала.	10	
	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	
	Практические занятия и лабораторные работы	14	
	№ 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		
Тема 7. Режим конфиденциальности документированной	Содержание учебного материала.	4	
	Режим обмена конфиденциальной документированной информацией	2	1
	Режим сохранности конфиденциальных документов и дел	2	

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

	при использовании электронного документооборота		
	Практические занятия и лабораторные работы	2	2
	№1 Определение объема документооборота организации	2	
Тема 2 Основные требования по защите информации	Содержание учебного материала.	14	
	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	
	Практические занятия и лабораторные работы	2	2
	№ 2 Разработка маршрута движения документа.	2	
Тема 3. Контроль электронного документооборота	Содержание учебного материала.	10	
	Организация проведения работ по защите автоматизированной обработке	2	1
	Обеспечение контроля электронного документооборота	4	
	Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности	4	
	Практические занятия и лабораторные работы	2	2
	№ 3 Внутренние ОРД	2	
Тема 4. Защита	Содержание учебного материала.	14	

электронного документооборота	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	
	Практические занятия и лабораторные работы	2	
	№4 Подготовка организационных и распорядительных документов регламентирующих работу по защите информации	2	2
Тема 5. Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.	Содержание учебного материала.	22	
	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	
	Практические занятия и лабораторные работы	6	
	№ 5 Справочно - информационная работа	2	2
	№ 6 Организация текущего хранения документов	2	
	№ 7 Коммерческая документация	2	
Тема 6. Электронная	Содержание учебного материала.	8	

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

<p>электронного документооборота</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>2.Подготовка презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Электронная цифровая подпись -Принципы построения систем электронного документооборота -Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. <p>Понятие информационно-поисковой системы.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. -Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. <p>3.Поиск дополнительной информации по изучаемым темам, ее анализ.</p>		
Всего:	198	
Учебная практика:	144	
<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>Производственная практика:</p>	<p>108</p>	
<p>Виды работ:</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>

<p>.Ведение конфиденциального делопроизводства с использованием вычислительной техники. 17.Использование системы электронного документооборота.</p>		
---	--	--

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.

Ищейнов В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В. Я. Ищейнов, 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)**

Результаты (освоенные 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;	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i>
ПК 2.2. 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>
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный;	
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	демонстрация умений Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов;	<i>-при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i>
ПК 2.5. 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>
ПК 2.6. Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов,	

	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.	<i>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</i>
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.	
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>- на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.);</p> <p>- при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</p> <p>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</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>	