

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

**ПРИНЯТО**  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 3  
«05» июля 2022г



**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

2022 г.

ОДОБРЕНА  
ОДОБРЕНА  
Цикловой комиссией  
Общетехнических дисциплин  
и компьютерных технологий  
Протокол № 9  
от «24» мая 2022 г.



\_\_\_\_\_  
Андреев В.В.

РАССМОТРЕНА  
Методическим советом  
«АУГСГиП»  
Протокол № 6  
от «28» июня 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ 2. 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., преподаватели 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. 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** часа;

учебной практики – 144 часа;

производственной практики - 108 часов.

## 2. 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.

### **Перечень формируемых личностных результатов:**

<b>Код</b>	<b>Наименование личностных результатов</b>
<b>ЛР 4</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
<b>ЛР 7</b>	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
<b>ЛР 10</b>	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>
<b>ЛР 13</b>	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
<b>ЛР 14</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
<b>ЛР 15</b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.



### 3. 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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>672</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	Коды компетенций, личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Правовые аспекты защиты информации</b>			
<b>МДК.02.01 Правовая защита информации</b>		<b>168</b>	
<b>Тема 1. Информация как объект правового регулирования.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	ОК1-ОК12 РК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13, ЛР14, ЛР15
	Информация как объект правового регулирования. Понятие информации и ее основные положения. Подходы к определению понятия «информация». Двуединство документированной информации с правовой точки зрения.	4	
	<b>Структура информационной сферы.</b> 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		
<b>Тема 2. Законодательство в области информационной</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	ОК1-ОК12 РК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13, ЛР14,
	<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	10	

<b>безопасности</b>	баз данных», «Об авторском праве и смежных правах», «О государственной тайне», Федеральные законы РФ «Об электронной цифровой подписи», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О связи», «О коммерческой тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об обязательном экземпляре документов».		ЛР15
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	<b>№1</b> Практическое применение нормативных документов в области информационной безопасности.	6	
<b>Тема 3. Правовой режим защиты государственной тайны</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>18</b>	ОК1-ОК12 РК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<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, органы защиты.	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 использованием сведений, 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</b>	6	

	<b>государственной тайны.</b> Административно-правовая защита государственной тайны. Правовые основы защиты государственной 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	ОК1-ОК12 РК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<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 о профессиональной тайне.	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	4	

	конфиденциального документа.		ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15
	<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	ОК1-ОК12 ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15
	<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	ОК1-ОК12 ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15
	<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	ОК1-ОК12 РК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<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	
<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</b>	Конституционно-правовая основа формирования и использование	4	ОК1-ОК12

<b>вопросы документа и документооборота в информационных технологиях.</b>	информационных ресурсов.		ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15
	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	ОК1-ОК12 ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15
	<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>	6	ОК1-ОК12 ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15
	Национальные законодательства о компьютерных правонарушениях и защите информации.		
	Международное сотрудничество в области борьбы с компьютерной преступностью.	4	
	Информационные преступления в сфере компьютерной информации	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>4</b>	
	<b>№17</b> Решение ситуационных задач «Информационные преступления в сфере компьютерной информации и меры защиты от них»	2	ОК1-ОК12 ПК2.1-ПК2.9

			ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13, ЛР14, ЛР15
<p><b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1. МДК.02.01 Правовая защита информации</b></p> <p>Понятия безопасности и защищенности (презентация).</p> <p>Государственная, служебная и коммерческая тайны (сравнительная характеристика).</p> <p>Способы и формы правовой защиты информации (работа с учебником)</p> <p>Виды защищаемой информации и правовые основы ее защиты (составление схемы)</p> <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>	<b>84</b>	ОК1-ОК12 ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13, ЛР14, ЛР15	



Правовое положение органов защиты государственной тайны (составление схемы)			
Правовое регулирование оперативно – розыскной деятельности (презентация»			
Правовое регулирование частной детективной и охранной деятельности (работа с нормативными документами)			
Правовые аспекты проблемы оценки ущерба наносимого безопасности Российской Федерации следствии несанкционированного (противоправного) распространения информации, составляющей государственную тайну (презентация)			
Лицензирование предприятий, работающих с государственными секретами (реферат)			
<b>Всего:</b>	<b>252</b>		
<b>Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство</b>			
<b>МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства</b>	<b>148</b>		
<b>Тема 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>24</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Общие положения. Виды тайн и типов делопроизводства.	2	
	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	2		

	конфиденциального делопроизводства		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	<b>№1.</b> Анализ положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации (Internet ресурс).	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.</b> <b>Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>18</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Особенности документирования конфиденциальной информации.	2	
	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	
	Печатаение, 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	4		

	конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида.		
<b>Тема 3. Организация конфиденциального документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>18</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации.	4	
	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. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>14</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Основные требования к разрешительной системе доступа.	4	
	Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную и коммерческую тайны.	2	
	Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей профессиональную тайну, 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	
	<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>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Документальный фонд организации. Заголовки дел.	2	
	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>	
	<b>№7.</b> Оформление карточки учета выдачи дел и других документов.	2	
	<b>№8.</b> Порядок формирования конфиденциального дела.	4	
<b>№9.</b> Составление справки-заместителя.	2		
<b>Тема 6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Систематизация, оформление конфиденциальных документов.	2	
	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>	
	<b>№10.</b> Проведение анализа законодательных основ организации	2	

	архивного дела в РФ.		
	<b>№11.</b> Проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов.	2	
	<b>№12.</b> Формирование номенклатуры дел.	2	
	<b>№13.</b> Подготовка документов для сдачи в архив.	2	
	<b>№14.</b> Составление описей дел.	2	
	<b>№15.</b> Оформление обложек дел.	2	
	<b>№16.</b> Составление актов об уничтожении документов.	2	
<b>Тема 7. Режим конфиденциальности документированной информации</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>4</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Режим обмена конфиденциальной документированной информацией.	2	
	Режим сохранности конфиденциальных документов и дел.	2	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>4</b>	
	<b>№17.</b> Определение режима конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.	2	
	<b>№18.</b> Проверка наличия носителей конфиденциальной информации.	2	
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2. Конфиденциальное делопроизводство</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,	<b>74</b>	ОК1-ОК12 ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15	

выполняемых в СДОУ. Классы и структуры 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>132</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>2</b>	ОК 01-12
	Предмет и содержание курса.	<b>2</b>	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
<b>Тема 1. Автоматизация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>12</b>	ОК 01-12
	От бумажного документооборота к электронному.	4	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Особенности электронного документооборота.	4	
	Основные виды угроз информационной безопасности при использовании электронного документооборота.	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<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>	ОК 01-12
	Основные требования по защите конфиденциальной информации при электронном документообороте.	2	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	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>	
	<b>№2.</b> Разработка маршрута движения документа.	2	
<b>Тема 3. Контроль электронного документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.	2	
	Обеспечение контроля электронного документооборота.	4	
	Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности.	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>2</b>	
	<b>№3.</b> Внутренние ОРД.	2	
<b>Тема 4. Защита электронного документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>14</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Классификатор конфиденциальной информации.	4	
	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	
<b>Тема 5. Введение в систему автоматизации делопроизводства и</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>22</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Основные требования к системам электронного документооборота.	2	
	Работа с электронными кабинетами. Пересылка документов.	2	
	Системы «1С: Документооборот 8».	4	

электронного документооборота.	«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	
	<b>№6.</b> Организация текущего хранения документов.	2	
	<b>№7.</b> Коммерческая документация.	2	
Тема 6. Электронная цифровая подпись	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>8</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Виды электронных подписей и принципы их использования.	2	
	Использование электронной подписи и признание ее действительности	2	
	Удостоверяющий центр и сертификат ключа.	2	
	Квалифицированный сертификат.	2	
Тема 7. Принципы построения систем электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>4</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Анализ систем электронного документооборота.	4	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>14</b>	
	<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.	2	
	<b>№11.</b> Принципы технологии groupware и docflow, workfow.	4	



	<b>№12.</b> Изучение системы Электронного документооборота Documentum.	4	
<b>Тема 8.</b> <b>Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>6</b>	ОК 01-12 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15
	Введение в систему. Основные возможности программы MS Outlook.	6	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>12</b>	
	<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 электронного документооборота</b>		<b>66</b>	ОК1-ОК12 ПК2.1-ПК2.9 ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15
1. Подготовка к практическим занятиям. 2. Подготовка презентаций по темам: - Электронная цифровая подпись. - Принципы построения систем электронного документооборота. - Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. - Понятие информационно-поисковой системы. - Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. - Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. 3. Поиск дополнительной информации по изучаемым темам, ее анализ.			
		<b>Всего:</b>	<b>198</b>
<b>Учебная практика:</b>			<b>144</b>

<p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ конфиденциального документооборота организации.</li> <li>2. Изучение системы доступа к конфиденциальному документообороту.</li> <li>3. Подготовка пакета документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство предприятия.</li> <li>4. Разработка перечней документируемой конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида.</li> <li>5. Изучение архивной конфиденциальной информации.</li> <li>6. Оформление системы допуска к конфиденциальной информации.</li> <li>7. Формирование конфиденциальных дел.</li> <li>8. Систематизация и оформление конфиденциальных дел.</li> <li>9. Изучение системы хранения конфиденциальных дел.</li> <li>10. Проведение экспертизы ценности конфиденциального дела.</li> <li>11. Подготовка документов для сдачи в архив.</li> <li>12. Изучение системы автоматизации документооборота в организации.</li> <li>13. Анализ систем электронного документооборота.</li> <li>14. Изучение системы защиты электронного документооборота на современном предприятии.</li> <li>15. Проектирование системы электронного документооборота в специализированных программах.</li> <li>16. Определение видов угроз информационной безопасности предприятия.</li> <li>17. Организация и техническое обслуживание специализированных программ электронного документооборота.</li> </ol>		<p>ОК1-ОК12  ПК2.1-ПК2.9  ЛР4, ЛР7, ЛР10  ЛР13,ЛР14,  ЛР15</p>
<p><b>Производственная практика:</b></p>	<p><b>108</b></p>	
<p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение учета и оформления бумажных носителей конфиденциальной информации.</li> </ol>		<p>ОК1-ОК12  ПК2.1-ПК2.9</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ведение учета и оформления машинных носителей конфиденциальной информации.</li> <li>3. Использование нормативных правовых актов ГК Росатом в области защиты информации.</li> <li>4. Разработка нормативно-методических материалов по регламентации системы организационной защиты информации.</li> <li>5. Документирование хода служебного расследования.</li> <li>6. Документирование результатов служебного расследования.</li> <li>7. Определение состава документируемой конфиденциальной информации.</li> <li>8. Подготовка конфиденциальных документов.</li> <li>9. Издание конфиденциальных документов.</li> <li>10. Учет конфиденциальных документов.</li> <li>11. Составление номенклатуры конфиденциальных документов. 12.Формирование конфиденциальных документов.</li> <li>12. Оформление конфиденциальных документов.</li> <li>13. Организация конфиденциального делопроизводства.</li> <li>14. Ведение конфиденциального делопроизводства.</li> <li>.Ведение конфиденциального делопроизводства с использованием вычислительной техники.</li> <li>17.Использование системы электронного документооборота.</li> </ol>		<p>ЛР4, ЛР7, ЛР10 ЛР13,ЛР14, ЛР15</p>
--	--	---

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие:  
*учебного кабинета*

- Информационной безопасности;**
- Систем и сетей передачи информации.**

*лаборатории*

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

Оборудование учебного кабинета, лаборатории 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.

Лаборатория **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;

Оборудование места преподавателя:

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

## 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, 2022. — 353 с. — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

**Щербак А. В.** Информационная безопасность : учебник для СПО / А. В. Щербак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

**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, 2022. — 325 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](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, 2022. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — 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, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.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.

**Егоров В. П.** Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://e.lanbook.com>.

**Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот** : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; 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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература

**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, 2022. - 256 с. — URL: <http://znanium.com>. — 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. Фабричнов ; 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.

**Бачило И. Л.** Информационное право : учебник / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература

**Рассолов И. М.** Информационное право : учебник и практикум / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — URL: <https://urait.ru>. — 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. — URL: <https://urait.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 (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 кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по данному профессиональному модулю должны иметь высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



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

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<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	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i>
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;	<i>- на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.);  -при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i>
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;	<i>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;  - при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК,</i>
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	<i>квалификационного экзамена по модулю.</i>

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа с профессиональными информационными системами	
ОК 6. Работать 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	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области 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 значимости документов, применяемых в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</p>	<p>анализ структуры федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность</p>	