



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

Ирина 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по профессиональному модулю

ПМ.02. Организация и технология работы с конфиденциальными
документами

МДК.02.01 Правовая защита информации

МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства

МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота

УП. 02.01 Учебная практика

ПП.02.01. Производственная практика

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Квалификация: Техник по защите информации

Заочная форма обучения

Омск, 2022

Рабочая программа профессионального модуля «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01 Организация и технология защиты информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 805.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчики:

Кичук Е.А., Янабаева Н.Ш., преподаватели Колледжа АНПОО «МАНО».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	42

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. Организация и технология работы с конфиденциальными документами

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): организация и технология работы с конфиденциальными документами.

Программа по профессиональному модулю ПМ. 2. «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» содержит МДК. 2.1 «Правовая защита информации», МДК. 2.2 «Ведение конфиденциального делопроизводства», МДК. 2.3 «Организация и сопровождение электронного документооборота», УП. 2.01 Учебная практика, ПП.2.01. Производственная практика.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа профессионального модуля «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» входит в профессиональный цикл специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 776 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 416 часов, включая
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56
часов;

самостоятельной работы обучающегося – 360 часов;

учебной практики - 216 часов;

производственной практики 144 часа.

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 общими и профессиональными компетенциями.

5.1. Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

5.2.2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

- ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
- ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код ПК	Наименования разделов ПМ	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), ** часов	
			Всего, часов	в т.ч. лекции	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.1. - 2.9	МДК. 2.1 Правовая защита информации	152	18	8	10			134			
ПК 2.1. - 2.9	МДК. 2.2 Ведение конфиденциального делопроизводства	162	24	14	10			138			
ПК 2.1. - 2.9	МДК. 2.3 Организация и сопровождение электронного документооборота	102	14	6	8			88			
ПК 2.1. - 2.9	УП. 2.01 Учебная практика	216								216	
ПК 2.1. - 2.9	ПП.2.01. Производственная практика, часов	144									144
Всего:		776	56	28	28			360		216	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01. Правовая защита информации		18/134	
Информация как объект правового регулирования	Содержание учебного материала	4	1,2
	1 Лекция. Информация как объект правового регулирования. Понятие информации и ее основные положения. Подходы к определению понятия «информация». Двухединство документированной информации с правовой точки зрения. 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		
	2 Лекция. Структура информационной сферы. Понятие среды. Типы сред. Виды информации, определенные законодательством РФ. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Нормативная база, регулирующая область соответствующей информации ограниченного доступа. Правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов и презентаций по темам: 1. Понятия безопасности и защищенности (презентация). 2. Государственная, служебная и коммерческая тайны (сравнительная характеристика). 3. Способы и формы правовой защиты информации. 4. Виды защищаемой информации и правовые основы ее защиты (составление схемы). 5. Тайна как социальное и правовое явление (эссе). 6. Проблемы формирования института служебной тайны (презентация). 7. Проблемы формирования института коммерческой тайны (презентация). 8. Нормативно-правовое регулирование вопросов безопасности. 9. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей	14	1,2,3

	информации (доклад).		
Законодательство в области информационной безопасности	Самостоятельная работа обучающихся	8	1,2,3
	<p>1 Законодательство РФ в области информации и информационной безопасности: Конституция РФ, Законы РФ «О безопасности», «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», «Об авторском праве и смежных правах», «О государственной тайне», Федеральные законы РФ «Об электронной цифровой подписи», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О связи», «О коммерческой тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об обязательном экземпляре документов». 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</p>		
	<p>Практические занятия Знакомство с нормативными материалами в области информационной безопасности. Использование в профессиональной деятельности нормативных правовых актов 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. Разработать, нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации (практическое задание). Индивидуальные задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации (практическое задание). 2. Организация и обеспечение технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации (деловые ситуации, практические задания). 	4	1,2,3
Правовой режим защиты государственной тайны.	Самостоятельная работа обучающихся	8	1,2,3
	<p>1 Понятие правового режима защиты государственной тайны. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие защиту государственной тайны. Обеспечение защиты государственной тайны, органы защиты.</p> <p>2 Государственные органы защиты государственной тайны и их компетенция. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих</p>		

	государственную тайну.		
	3	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 тайны. Закон РФ «О государственной тайне».	
	5	Подготовить конфиденциальный документ по заданной ситуации. По предложенной ситуации составлять номенклатуру конфиденциальных дел. Изучить технологию и составить краткий конспект о формировании и оформлении конфиденциальных дел; Подготовить доклад по теме: «Организация и ведение конфиденциального делопроизводства, в том числе с использованием вычислительной техники». Использование системы электронного документооборота.	8 1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата по заданной тематике: 1. Правовые основы деятельности подразделений защиты информации. 2. Правовая основа допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям. 3. Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации. 4. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности. 5. Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации. 6. Порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов. 7. Организация конфиденциального документооборота. 8. Технология работы с конфиденциальными документами. 9. Организация электронного документооборота.		8 1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся		4 1,2,3
	1	Имитационные упражнения (решение задач) «Информация, представляющая государственную тайну»	
Правовые режимы защиты конфиденциальной информации	Самостоятельная работа обучающихся		10 1,2,3
	1	Конфиденциальная информация и ее виды. Правовые основы защиты служебной тайны. Нормативно-правовые акты и положения Гражданского кодекса РФ, регулирующие правовую защиту служебной тайны. Правовые основы защиты коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.	

	2	Тайна следствия и судопроизводства. Процессуальные тайны. Тайна совещания судей. Следственная тайна. Правовое регулирование оперативно-розыскной деятельности		
	3	Профессиональные тайны. Понятие профессиональной тайны. Источники права о профессиональной тайне. Объекты и субъекты права на профессиональную тайну.		
	4	Правовые режимы конфиденциальной информации: содержание и особенности		
	5	Правовая регламентация охранной деятельности. Регулирование частной детективной и охранной деятельности. Особенности правового регулирования деятельности служб безопасности. Контроль за данными видами деятельности.		
	Практическое занятие Выполнение практической работы по теме: «Организация документооборота, в том числе электронного, с учетом конфиденциальности информации». Составить конспект по теме: «Организация архивного хранения конфиденциальных документов».		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся		8	1,2,3
	1	Ситуационные задачи и казусы для самостоятельного разрешения «Конфиденциальная информация».		
	2	Мастер-класс по теме: Правовая регламентация охранной деятельности.		
	3	Анализ конкретной ситуации по теме «Тайна следствия и судопроизводства».		
Лицензирование и сертификация в информационной сфере.	Лекция Содержание учебного материала Понятие лицензирования по российскому законодательству и виды деятельности в информационной сфере, подлежащих лицензированию. Участники лицензионных отношений в сфере защиты информации. Специальные экспертизы и государственная аттестация руководителей. Органы лицензирования и их полномочия. Использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.		4	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся		6	1,2,3
	1	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.		

	<p>Практическое занятие Решение ситуационных задач по теме «Лицензирование и сертификация в информационной сфере». Рассмотрение спорных ситуаций.</p>	2	1,2,3	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата по теме: «Лицензирование предприятий, работающих с государственными секретами».</p>	5	1,2,3	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов и презентаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое регулирование оперативно - розыскной деятельности. 2. Правовые аспекты проблемы оценки ущерба наносимого безопасности Российской Федерации следствии несанкционированного (противоправного) распространения информации, составляющей государственную тайну. 	5	1,2,3	
Защита интеллектуальной собственности.	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	12	1,2,3	
	1			Понятие интеллектуальной собственности. Понятие авторского права. Объекты и субъекты авторского права. Смежные права. Интеллектуальная собственность в сети Интернет.
	2			Понятие патентного права. Объекты и субъекты патентного права. Понятия изобретения. Объекты изобретения, связанные с электронно-вычислительной техникой и информацией.
	3			Защита прав патентообладателей и авторов изобретений. Особенности договорных отношений в области информационной безопасности.
	4			Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации. Правовая основа доступа персонала к защищаемым сведениям. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации. Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации.
		<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	12	1,2,3
	1	Работа с тестами и вопросами для самопроверки		
	2	Решение ситуационных задач		
	3	Ситуационно-ролевая (деловая игра) «Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации»		
4.	Составление схемы: 1. Правовые основы деятельности подразделений защиты информации на предприятии.			

		2. Правовое положение органов защиты государственной тайны.		
Практические вопросы документа и документооборота в информационных технологиях.	Самостоятельная работа обучающихся		4	1,2,3
	1	Конституционно-правовая основа формирования и использование информационных ресурсов		
	Практическое занятие Анализ нормативного материала (Конституции, Гражданского кодекса, Уголовного, кодекса об административных правонарушениях, Закона об информации). Практические задания по оформлению документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом. Деловая игра: «Ведение учета работ и объектов, подлежащих защите». Отчетная документация, связанная с эксплуатацией средств контроля и защиты информации: подготовка и оформление (практические задачи). Провести служебное расследование по предложенной ситуации и задокументировать ход и результаты служебного расследования.		2	1,2,3
Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативных документов: Виды и условия применения правовых норм уголовной ответственности за разглашение защищаемой информации и невыполнение правил ее защиты (анализ статей Уголовного кодекса). Виды и условия применения правовых норм гражданско-правовой ответственности за разглашение защищаемой информации и невыполнение правил ее защиты (работа с Гражданским кодексом: анализ статей). 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). Правовое регулирование частной детективной и охранной деятельности (работа с нормативными документами)		12	1,2,3	
Международное законодательство в области защиты информации.	Самостоятельная работа обучающихся		4	1,2,3
	1	Законодательство РФ об участии в международном информационном обмене информации. Национальные законодательства о компьютерных правонарушениях и защите информации. Международное сотрудничество в области борьбы с компьютерной преступностью.		
	Самостоятельная работа обучающихся		6	1,2,3
	1	Решение ситуационных задач «Информационные преступления в сфере компьютерной информации и меры защиты от них»		

	2	Анализ законодательства в области международного сотрудничества в области борьбы с компьютерной преступностью		
			Экзамен	
МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства			24/138	
Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	Содержание учебного материала		8	1,2
	1.	Лекция. Общие положения. Виды тайн и типов делопроизводства. Область применения конфиденциального делопроизводства. Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации. Порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Технология работы с конфиденциальными документами. Организация электронного документооборота.		
	2	Лекция. Служебная тайна. Служебное расследование. Коммерческая тайна. Профессиональная тайна. Правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации.		
	3	Лекция. Законодательная база. Федеральный закон «О коммерческой тайне». Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. 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;		
	4	Лекция. Правовые основы деятельности подразделений защиты информации. Правовая основа допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям. Секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства. Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности.		
	Самостоятельная работа обучающихся		8	2,3
	1	Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства.		
	2	Задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.		
	Практические занятия		4	1,2,3
	1.	Анализ положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной		

	<p>информации (Internet ресурс).</p> <p>Подготовка организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p> <p>Изучить и составить краткий конспект по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация документооборота, в том числе электронного, с учетом конфиденциальности информации. 2. Организация архивного хранения конфиденциальных документов. 		
2.	<p>Организация и обеспечение технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>Подготовить пакет документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство (должностная инструкция сотрудника подразделения КД, договор, соглашение).</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка докладов и презентаций по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях КД. 2. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. 3. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. 4. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. 5. Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. 6. Понятие экономической информационной системы (ЭИС). 7. Создание и защита электронного документооборота на современном предприятии. 8. Проектирование системы электронного документооборота с применением защиты информации. 9. Электронные системы документооборота и делопроизводства. 10. Автоматизация делопроизводства средствами программ ЭДО и организация работы защиты информации. 11. Использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации. 12. Проблемы документационного обеспечения управления и использование электронной цифровой подписи с ее защитой. 13. Организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления. 14. Анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации. 15. Проблемы автоматизации электронного документооборота. 16. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота. 	18	1,2,3

Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	Самостоятельная работа обучающихся		15	1,2
	1.	Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности.		
	2.	Разработка перечня конфиденциальной документированной информации		
	3.	Учет бумажных носителей конфиденциальной информации. Учет проектов конфиденциальной документированной информации		
	4.	Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения		
	5	Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	1,2,3
1	Разработка примерного перечня документируемой конфиденциальной информации на предприятии			
Организация конфиденциального документооборота	Самостоятельная работа обучающихся Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов		12	2
	Самостоятельная работа обучающихся Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения.		8	2
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	Содержание учебного материала		6	1,2
	1.	Лекция. Основные требования к разрешительной системе доступа. Подготовка отчетной документации, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации. Ведение учета работ и объектов, подлежащих защите.		
	2.	Лекция. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства. Использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные		
	2	Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам		
Практические занятия		4	2,3	

	1	Организация системы доступа к конфиденциальным документам. Практическая работа по теме: «Ведение учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации». Практическая работа с информационными системами электронного документооборота.		
	2	Оформление системы доступа к конфиденциальным документам. Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	1,2
Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.	1	Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации	10	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Документальный фонд организации. Заголовки дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел Хранение документов. Оборудование и оснащение рабочих мест. Нормы хранения, применяемые технически средства защиты. Правила работы и порядок обращения с документами Порядок, сроки и способы составления номенклатуры конфиденциальных дел			
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление карточки учета выдачи дел и других документов Порядок формирования конфиденциального дела. Составление справки-заместителя Этапы обработки конфиденциальных дел. Практические задания: 1. подготовка, издание и учёт конфиденциальных документов; 2. составить номенклатуру конфиденциальных дел; 3. формировать и оформить конфиденциальные дела; 4. организовать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники; 5. использовать системы электронного документооборота (составить сравнительную таблицу);		10	2,3
	Практическое занятие Документировать ход и результаты служебного расследования. Разработать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации (по предложенному заданию).		2	2,3
Подготовка конфиденциальных документов к архивному	Самостоятельная работа обучающихся		6	1,2,3
	1.	Систематизация, оформление конфиденциальных документов. Режим хранения.		
	2	Изъятие документов из конфиденциальных дел. Рассекречивание. Уничтожение.		

хранению или уничтожению.	Самостоятельная работа обучающихся Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов. Формированию номенклатуры дел.		8	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка документов для сдачи в архив. Составление описей дел. Оформление обложек дел. Составление акта о проверке наличия конфиденциальных документов. Составление актов об уничтожении документов.		12	2,3
Режим конфиденциальности документированной информации	Самостоятельная работа обучающихся		8	1,2,3
	1.	Режим обмена конфиденциальной документированной информацией.		
	2.	Режим сохранности конфиденциальных документов и дел.		
	Самостоятельная работа обучающихся		8	1,2,3
	1.	Определение режима конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.		
2.	Проверка наличия носителей конфиденциальной информации.			
Экзамен				
МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота			14/88	
Автоматизация документооборота	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Лекция. От бумажного документооборота к электронному. 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.		
	2.	Лекция. Особенности электронного документооборота. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства, в том числе с использованием вычислительной техники. Использование систем электронного документооборота. Обзор существующим систем электронного документооборота.		
	Практические занятия		4	2,3

	1.	Основные виды угроз информационной безопасности при использовании электронного документооборота. Практическая работа по организации документооборота в электронном виде с учетом конфиденциальности информации. Архивное хранение конфиденциальных документов. Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом. Ведение учета работ и объектов, подлежащих защите. Отчетная документация, связанная с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.		
Основные требования по защите информации	Лекция. Содержание учебного материала: Правовые основы деятельности подразделений защиты информации. Правовая основа допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям. Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности.		2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся		12	2
	1.	Основные требования по защите конфиденциальной информации при электронном документообороте. Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации. Порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Технология работы с конфиденциальными документами. Организация электронного документооборота.		
	2	Организация взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системой внутреннего электронного документооборота.		
	3	Основные меры по защите конфиденциальной информации.		
	4	Особенности и основные требования защиты персональных данных в АИС.		
	5	Класс типовой информационной системы.		
	6	Примерный состав и функции службы комплексного администрирования АИС.		
Контроль электронного документооборота	Самостоятельная работа обучающихся		6	2
	1.	Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.		
	2	Обеспечение контроля электронного документооборота.		
	3	Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности.		
Защита электронного документооборота	Самостоятельная работа обучающихся		8	2
	1.	Классификатор конфиденциальной информации.		

	2.	Особенности защиты информации при использовании терминальной системы.		
	3.	Особенности защиты информации в корпоративных и информ-корпоративных сетях.		
	4.	Проактивная защита от вредоносных программ.		
Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.	Самостоятельная работа обучающихся		8	3
	1.	Основные требования к системам электронного документооборота. Работа с электронными кабинетами. Пересылка документов.		
	2.	Системы «1С: Документооборот 8», «1С: документооборот государственного учреждения» Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов.		
	3	Система «Босс – Реферат». Формирование поручений и исполнение документов в автоматизированной системе.		
	4	Документальный фонд организации. Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки. Обмен документами по электронной почте.		
Электронная цифровая подпись	Самостоятельная работа обучающихся		8	1,2,3
	1.	Виды электронных подписей и принципы их использования		
	2.	Использование электронной подписи и признание ее действительности		
	3.	Удостоверяющий центр и сертификат ключа		
	4.	Квалифицированный сертификат.		
Принципы построения систем электронного документооборота	Самостоятельная работа обучающихся		14	1,2,3
	1.	Изучение характеристик OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов.		
	2.	Изучение принципов построения и особенности АСКИД.		
	3.	Изучение технологии ad-hoc – прием/передача документов в СЭДО.		
	4.	Принципы технологии groupware и docflow, workflow.		
	5.	Изучение системы Электронного документооборота Documentum.		
	6.	Изучение системы электронного документооборота Lan Docs.		
	7.	Изучение системы электронного документооборота «Босс-Референт».		
	8.	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат».		
9.	Анализ систем электронного документооборота.			
Проектирование системы	Практическое занятие		2	1,2,3

электронного документооборота в программе MS Outlook	Практическая работа по изучению информационных системам электронного документооборота. Подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации в электронном виде по заданной ситуации. Деловая игра по теме: «Технология ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации». Служебное расследование. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся Введение в систему. Основные возможности Создание структуры предприятия. Согласование проектов документов Направление проекта документа в структуру СДОУ (канцелярия, секретариат) Электронная рассылка проекта документа согласующим лицам	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Согласование проекта документа должностными лицами	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Предоставление отчета о процессе и результатах согласования	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение задания: согласование заявления на отпуск	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение задания: согласование проекта договора	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение задания: исходящее письмо	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Создание РКК	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ проблем создания электронного документооборота на современном предприятии	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Создание документов с помощью Word	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ изученных принципов и способов построения систем электронного документооборота	4	2,3
	Дифференцированный зачет	2	
	Учебная практика <i>Задания:</i> Ознакомление с предприятием и рабочими местами. 1. Задачи и краткое содержание учебной практики по специальности.	216	

<p>2. Инструктаж по общим вопросам, охране труда и технике безопасности, по режиму работы предприятия.</p> <p>3. Изучение структуры предприятия и взаимосвязи подразделений. Основная деятельность предприятия.</p> <p>Правовая защита информации на предприятии</p> <p>1. Конституционные гарантии прав на информацию и механизм их реализации.</p> <p>2. Обеспечение защиты информационных ресурсов от несанкционированного доступа.</p> <p>3. Обеспечение безопасности информационных и телекоммуникационных систем.</p> <p>Ведение конфиденциального делопроизводства на предприятии</p> <p>1. Правила работы с конфиденциальными документами.</p> <p>2. Обеспечение режима доступа.</p> <p>3. Хранение и передача документов.</p> <p>4. Правила хранения конфиденциальных документов.</p> <p>Организация и сопровождение электронного документооборота</p> <p>1. Процедура создания документооборота организаций учреждений и предприятий в рамках современного законодательства.</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p><i>Задания:</i></p> <p>Ознакомление с предприятием и рабочими местами.</p> <p>4. Задачи и краткое содержание производственной практики по специальности.</p> <p>5. Инструктаж по общим вопросам, охране труда и технике безопасности, по режиму работы предприятия.</p> <p>6. Изучение структуры предприятия и взаимосвязи подразделений. Основная деятельность предприятия.</p> <p>Правовая защита информации на предприятии</p> <p>1. Конфиденциальная информация: персональные данные, служебная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна.</p> <p>2. Правовые режимы конфиденциальной информации: содержание и особенности.</p> <p>Ведение конфиденциального делопроизводства на предприятии</p> <p>1. Конфиденциальная информация: персональные данные, служебная тайна, коммерческая тайна, банковская тайна, профессиональная тайна.</p> <p>2. Ведение конфиденциального делопроизводства.</p>	144	

3. Организация уровней доступа. 4. Определение списка лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией. Организация и сопровождение электронного документооборота 1. Учет документов, проверка их наличия и состояния. 2. Составление паспорта ведомственного архива. 3. Управление электронными архивными ресурсами.		
Итоговый контроль по ПМ. 2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: квалификационный экзамен		
Всего часов с учетом практик	776	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов;
- доска;
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа-проектор;
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование).

2. *Казарин, О. В.* Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование).

3. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

Дополнительные источники:

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2011
2. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2010
3. Ефимова Л.Л. Информационное право. – М.: Евразийский открытый институт, 2011.

4. Казанцева С.Я. Правовое обеспечение информационной безопасности. – М.: Академия, 2013
5. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие. – М.: Дашков и К.
6. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.: Логос, 2014
7. Лапина М.А. Информационное право: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
8. Ловцов Д.А. Информационное право: Учебное пособие.–М.: Российская академия правосудия, 2011.
9. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот.. – К.: Кондор, 2007.
10. Андреева, В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе Гостов РФ). – М.: Бизн.-шк. Интел Синтез, 2004.
11. Борисов М.А. Особенности защиты персональных данных в трудовых отношениях. Книжный дом «Либроком», 2012
12. Городов, О.А. Информационное право: Электронный учебник. – М.: КНОРС, 2009.
13. Денищенко, Г. Н. Информационные системы в решении задач управления предприятием. – М.: Статус-Кво, 2002
14. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие. Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М.: 2003.
15. Ищейнов В.Я. Основные положения информ.безоп.: Уч.пос. / Ищейнов В.Я., Мецатунян М.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М,2018 - 208 с. - 978-5-00091-489-2.
16. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2.
17. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5.
18. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: Учебник /Зверева В.П., Назаров А.В.-М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М,2018-320с. - 978-5-906818-96-6.
19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
- 20.

4.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Документоведение» «Документационное обеспечение управления», «Основы информационной безопасности», «Архивоведение», «Организационные основы деятельности организации».

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практики, которые проводятся концентрированно в соответствии с освоением всех разделов модуля. Практика проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, а также формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарного курса «Организация и технология работы с конфиденциальными документами». Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практики завершаются зачётом освоенных общих и профессиональных компетенций.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена по модулю.

4.4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе данного профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий. Аттестация по модулю в целом проводится в форме квалификационного экзамена.

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов чёткого представления об организации и технологии работы с конфиденциальными документами.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки Результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	→ демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы;	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</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; - при выполнении работ на различных этапах
ПК 2.2. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	→ демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства;	
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;	
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами	→ демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению;	

защиты информации и персоналом.		<i>производственной практики;</i> <i>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</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 подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации	
ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.	→демонстрация умений документировать ход и результаты служебного расследования	
ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	→демонстрация умений использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности	- демонстрация понимания целей и задач профессиональной деятельности; - осознание способов деятельности, выбор средств, адекватных ее целям и задачам	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i> <i>- на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.);</i> <i>-при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i> <i>- при выполнении работ на</i>
ОК 2. 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 организации и технологии защиты информации; - оценка эффективности и качества выполнения работ.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области защиты информации; - аргументированность	

	самоанализа выполнения профессиональных задач	<i>различных этапах производственной практики;</i> <i>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</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	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование программ автоматизации профессиональной деятельности (владеть навыками работы в специальных программах, а также текстовых и табличных редакторах, программах по созданию презентаций).	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы при выполнении практических заданий в группе, при подготовке к внеклассным мероприятиям	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области защиты информации	
ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	- уметь применять средства математической логики для решения задач	
ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	- уметь оценивать документы, используемые в области защиты информации	
ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	- проявление интереса к структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.	

ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

МДК. 2.1 Правовая защита информации

1. Правовое определение понятия «информация». Основные характеристики и свойства информации.
2. Конфиденциальность информации. Владелец конфиденциальной информации.
3. Правовые последствия овеществления информации. Определение понятия «документированная информация».
4. Правовое определение понятий: «информационные технологии», «информационные системы» и «информационно-телекоммуникационные сети». Объекты и субъекты информационных отношений.
5. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.
6. Категории информации по видам доступа к ней. Ограничение доступа к информации.
7. Защита информации. Правовое определение целей защиты информации.
8. Правовые гарантии защиты информации. Обязанности владельца информации по её защите.
9. Организационно-правовая структура обеспечения защиты информации в России.
10. Основные права и обязанности органов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) и Федеральной службы безопасности (ФСБ) по защите информации.
11. Понятие информационной безопасности. Основные виды угроз информационной безопасности России.
12. Доктрина информационной безопасности об угрозах средствам информатизации, телекоммуникациям и средствам связи.
13. Порядок лицензирования деятельности с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
14. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальных сведений.

15. Сертификация средств защиты информации. Правовая ответственность за использование несертифицированных средств защиты информации.
16. Правовое значение лицензирования и сертификации в защите различных видов информации.
17. Закон РФ «О техническом регулировании». Технические регламенты и профили по защите информации.
18. Государственные органы и органы исполнительной власти, отвечающие за защиту государственной тайны.
19. Органы государственной власти и органы исполнительной власти, ответственные за защиту конфиденциальной информации.
20. Основные разделы права и нормативно-правовые документы, регулирующие отношения в информационной сфере.
21. Конституционные основы правовой защиты информации.
22. Отражение вопросов защиты информации в законодательных и нормативных актах общего характера.
23. Специальные законы, связанные с проблемами информатизации, защитой информации.
24. Законодательство субъектов РФ, посвященное проблемам информатизации и защите информации.
25. Подзаконные нормативно-правовые акты, их содержание и роль в защите информации.
26. Уголовный кодекс РФ о защите информации.
27. Гражданское право и защита информации. Нормы гражданского права, применимые для защиты информации.
28. Охрана информационных отношений Кодексом РФ «Об административных правонарушениях».
29. Общие правовые нормы и принципы, используемые для защиты информации.
30. Роль и место Закона РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» в структуре правовой защиты информации.
31. Порядок защиты открытой, общедоступной информации. Правовая защита

субъектов информационного процесса от «вредной информации».

32. Роль и место Закона РФ «О персональных данных» в структуре правовой защиты информации.

33. Понятие «интеллектуальная собственность». Право авторства. Авторские права. Основные положения Гражданского кодекса, защищающие авторские права.

34. Порядок регулирования отношений между авторами, работодателями, изготовителями и распространителями объектов авторских прав. Лицензионные права.

35. Основные положения Гражданского кодекса РФ, регулирующие отношения в сфере интеллектуальной собственности.

36. Особенности правовой защиты интеллектуальной собственности. Контрафактная продукция. Правовая ответственность за распространение контрафактной продукции.

37. Закон «Об электронной цифровой подписи» как средство правовой защиты информации в телекоммуникационных сетях.

38. Информация с ограниченным доступом. Основные правовые документы, регламентирующие порядок защиты информации с ограниченным доступом.

39. Информация, относительно которой запрещено вводить режим ограниченного доступа в соответствии с законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

40. Информация, относительно которой запрещено вводить режим коммерческой тайны.

41. Принципы и порядок отнесения сведений к различным видам тайн.

42. Порядок организации допуска и доступа к информации, составляющей различные виды тайн.

43. Виды тайн, отнесённых к информации с ограниченным доступом.

44. Административно-правовая и дисциплинарная ответственность за утечку информации с ограниченным доступом.

45. Правовая ответственность за утечку информации, содержащей государственную тайну.

46. Правовая защита служебной тайны.
47. Правовая защита профессиональной тайны.
48. Правовые аспекты защиты коммерческой тайны.
49. Тайна следствия и судопроизводства.
50. Правовая защита тайны кредитной организации. Борьба с отмыванием средств, полученных незаконным путем.
51. Персональные данные. Особый порядок правовой защиты персональных данных.
52. Временные ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне, и предоставляемые им социальные гарантии.
53. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, содержащих государственную тайну.
54. Роль ФСТЭК, ФСБ и Межведомственной комиссии по защите государственной тайны в вопросах защиты государственной тайны.
55. Особенности правовой защиты информации на предприятии. Основные нормативно-правовые и распорядительные документы, регулирующие отношения на предприятии по защите информации.
56. Особенности правовой защиты информации в информационных и телекоммуникационных сетях, а также в сети Интернет. Ответственность за правонарушения и преступления, совершаемые в сети Интернет.

МДК. 2.2 Ведение конфиденциального делопроизводства

1. Термин «конфиденциальный, конфиденциальный документ, интеллектуальная собственность, коммерческая и служебная тайна, государственная тайна и личная тайна.
2. Конфиденциальное делопроизводство.
3. Признаки конфиденциального документа. Особенности конфиденциального документа.
4. Конфиденциальная информация.
5. Конфиденциальное делопроизводство и секретное делопроизводство. Конфиденциальная деятельность.
6. Условия отнесения при информации к конфиденциальной. Информация с ограниченным доступом (грифы «Коммерческая тайна (КТ)», «Строго конфиденциально», «Не для печати», «Конфиденциально»).
7. Коммерческая тайна (КТ) — научно-техническая, коммерческая, организационная.
8. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
9. Классификация КТ предприятия.
10. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной. Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия.
11. Сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
12. Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны.
13. Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии.
14. Требования нормативных правовых и руководящих документов по организации документационного обеспечения управления предприятием.
15. Технология конфиденциального делопроизводства на предприятии.
16. Технологии конфиденциального документооборота.
17. Движение конфиденциальных документов внутри предприятия.

18. Создание, регистрация, учет, размножение, обработка, хранение, уничтожение конфиденциальных документов.
19. Конфиденциальный документооборот.
20. Организация работы с конфиденциальными документами в процессе их рассмотрения, исполнения, использования и подготовки к отправке.
21. Рассмотрение конфиденциальных документов и передача их для исполнения.
22. Процесс исполнения конфиденциальных документов в целях предотвращения их утраты и утечки содержащейся в них информации. Контроль наличия, порядок хранения документов и обращения с ними на рабочих местах исполнителей; контроль сроков исполнения документов.
23. Отправление конфиденциальных документов.
24. Учет документов с грифом «КТ».
25. Печать документов с грифом «КТ».
26. Регистрация документов с грифом «КТ».
27. Журналы входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, содержащих гриф «КТ». Поступающие (входящие) документы с грифом «КТ»
28. Формирование и оформление дел для конфиденциальных документов.
29. Сдача конфиденциальных документов в архив и архивное хранение конфиденциальных документов.
30. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
31. Контроль режима конфиденциальности документооборота.
32. Разработка инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ.
33. Ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ.
34. Использование организационных, технических и иных средств защиты КТ.
35. Допуск работника к конфиденциальной информации. Составление «Перечня сведений, содержащих конфиденциальную информацию».

36. Принципы организации конфиденциального документооборота: исключение несанкционированного доступа к конфиденциальным документам.
37. Формирование документов, имеющих гриф «КТ».
38. Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ».
39. Проверка наличия всех документов с грифом «КТ».
40. Отбор документов с грифом «КТ» для архивного хранения.
41. Отбор документов с грифом «КТ» для уничтожения.
42. Передача дел с грифом «КТ» в архив. Архивное хранение документов.
43. Уязвимость и формы документированной информации (хищение носителя информации или отображенной в нем информации (кража), потеря носителя информации (утеря).
44. Несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации (разрушение), искажение информации (несанкционированное изменение, модификация, подделка, фальсификация, блокирование информации, разглашение информации (распространение, раскрытие).
45. Защита конфиденциальных документов от подделки: признаки подделки документов и способы их выявления, полная и частичная подделка, способы выявления подделки в документах, технические средства выявления подделок.
46. Способы защиты реквизитов документов: контрольные шаблоны, метки и скрытое изображение, применение специальных красок, практические рекомендации по защите бумажных документов.
47. Проблемы автоматизации конфиденциального делопроизводства и организация электронного конфиденциального документооборота: требования руководящих документов по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой в компьютерной сети на предприятии, общая характеристика средств и систем обеспечения безопасности компьютерной сети на предприятии.

48. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде (порядок получения ЭЦП, технические средства обеспечения ЭЦП, применение ЭЦП в процессе повседневной управленческой деятельности и в условиях ЧС).

МДК. 2.3 Организация и сопровождение электронного документооборота

1. Создание и защита электронного документооборота на современном предприятии.
2. Проектирование системы электронного документооборота с применением защиты информации.
3. Электронные системы документооборота и делопроизводства.
4. Автоматизация делопроизводства средствами программ электронного документооборота и организация работы защиты информации.
5. Использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации.
6. Проблемы документационного обеспечения управления и использование электронной цифровой подписи с ее защитой.
7. Организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
8. Анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации.
9. Проблемы автоматизации электронного документооборота.
10. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота.
11. Процесс внедрения различных информационных систем на предприятии для электронного документооборота.
12. Применение информационной системы электронного документооборота и защита информации.
13. Проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных.
14. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации.

15. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных.
16. Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации.
17. Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информации в делопроизводстве.
18. Управление документооборотом и защитой данных.
19. Организация документооборота с защитой персональных данных за рубежом.
20. Понятие электронного документа.
21. Электронные архивы российских предприятий.
22. Система контроля доступа к электронному документообороту.
23. Комплексная автоматизированная система учета конфиденциальных документов на предприятии.
24. Разработка требований по организационной защите электронного документооборота передаваемого и получаемого по сети Internet.
25. Обоснование и разработка мер организационной защиты документооборота при взаимодействии сотрудников предприятий со сторонними организациями.
26. Архивные документы в системе электронного документооборота.
27. Основы управления электронным документооборотом.
28. Проектирование системы электронного документооборота.
29. Системы управления электронным документооборотом.
30. Принципы построения систем электронного документооборота.
31. Электронная цифровая подпись.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 84	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

6.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	