

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Белгородский индустриальный колледж»

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

по специальности

**10.02.01 «Организация и технология защиты
информации»**

Квалификация

техник по защите информации со специализацией «Организация и
технология защиты информации».

Белгород, 2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель цикловой
комиссии
_____ / _____

Согласовано
Зам.директора по УМР
_____/Е.Е. Бакалова
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Зам.директора по УР
_____/Выручаева Н.В.
« ____ » _____ 20__
г.

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель цикловой
комиссии
_____ / _____

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель цикловой
комиссии
_____ / _____

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
От « ____ » _____ 20__ г.
Председатель цикловой
комиссии
_____ / _____

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Составитель:

преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Маламуд Э.Б.

Экспертиза:

(внутренний рецензент) ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», преподаватель Попова М.Ю.

(внешний рецензент) Начальник отдела кадров ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г. Белгород» Перемышленникова Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 «Организация и технология защиты информации». Рабочая программа может быть использована в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных 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 конфиденциального делопроизводства

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 контроль 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 и справочную документацию по защите информации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области программирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- ♦ использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты

информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности РФ, 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 РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;
- ◆ правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;
- ◆ порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации;
- ◆ правовые основы деятельности подразделений защиты информации;
- ◆ правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;
- ◆ правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;
- ◆ систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;
- ◆ правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;
- ◆ порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;
- ◆ порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;
- ◆ организацию конфиденциального документооборота;
- ◆ технологию работы с конфиденциальными документами;
- ◆ организацию электронного документооборота

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего – **693** часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – **549** часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – **366** часа;

самостоятельную работу обучающегося – **144** часов;
консультации **39** час;
учебная практика обучающегося – **72** часа;
производственная практика – **72** часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты информации, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.
ПК 2.2	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом 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 контроль 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 и справочную документацию по защите информации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.
ОК 11.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности
ОК12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код ПК	Наименования разделов ПМ	Все го часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности) часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Консультации, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 2.1- 2.4, 2.9	Раздел 1 Организация правовой защиты информации.	120	80	30		32	8				
ПК 2.1- 2.7	Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство.	150	100	40		42	8				
ПК 2.6 –2.9.	Раздел 3. Организация электронной системы управления документооборотом.	279	186	80	30	70	23				
ПК 2.1-2.9	Учебная практика, часов	72							72		
ПК 2.1.-2.9	Производственная практика, (по профилю специальности).	72								72	
	Квалификационный экзамен	5									
	Всего:	693	366	150	30	144	39		72	72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация правовой защиты информации		120	
МДК 02.01. Правовая защита информации		120	
Тема 1.1. Информация как объект правового регулирования	Содержание учебного материала:	6	2
	1 Информация как объект правового регулирования. Понятие информации и ее основные положения. Подходы к определению понятия «информация». Двуединство документированной информации с правовой точки зрения.		
	2 Структура информационной сферы. Понятие среды. Типы сред.		
	3 Виды информации, определенные законодательством РФ. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Нормативная база, регулирующая область соответствующей информации ограниченного доступа.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Работа с учебной литературой. 1.Понятия безопасности и защищенности (презентация). 2.Правовые основы деятельности подразделений защиты информации на предприятии (схема)		
Тема 1.2. Законодательство в области информационной безопасности	Содержание учебного материала:	2	2
	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»		
	Практические занятия:	2	
1 Знакомство с нормативными материалами в области информационной безопасности			

Тема 1.3. Правовой режим защиты государственной тайны.	Содержание учебного материала:		8	2
	1	Понятие правового режима защиты государственной тайны. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие защиту государственной тайны. Обеспечение защиты государственной тайны, органы защиты.		
	2	Государственные органы защиты государственной тайны и их компетенция. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.		
	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».		
	Практические занятия:		2	
	2	Имитационные упражнения (решение задач) «Информация, представляющая государственную тайну»		
	Самостоятельная работа обучающихся:		12	
	Работа с учебной литературой.			
	1.Способы и формы правовой защиты информации (работа с учебником) 2. Государственная, служебная и коммерческая тайны (сравнительная характеристика). 3. Тайна как социальное и правовое явление (эссе). 4. Виды защищаемой информации и правовые основы ее защиты (составление схемы).			
Тема 1.4. Правовые режимы защиты конфиденциальной информации	Содержание учебного материала:		10	2
	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.		

	5	Правовая регламентация охранной деятельности. особенности правового регулирования деятельности служб безопасности. Контроль за данными видами деятельности.		
	Практические занятия:		6	
	3	Ситуационные задачи для самостоятельного разрешения «Конфиденциальная информация»		
	4	«Правовая регламентация охранной деятельности»		
	5	Анализ конкретной ситуации по теме: «Тайна следствия и судопроизводства»		
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Работа с учебной литературой 1. Нормативно-правовое регулирование вопросов безопасности (конспектирование учебника). 2. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации (доклад).			
Тема 1.5. Лицензирование и сертификация в информационной сфере.	Содержание учебного материала:		12	2
	1	Понятие лицензирования по российскому законодательству и виды деятельности в информационной сфере, подлежащих лицензированию		
	2	Участники лицензионных отношений в сфере защиты информации. Специальные экспертизы и государственная аттестация руководителей. Органы лицензирования и их полномочия		
	3	Государственный контроль за соблюдением лицензиатом условий ведения деятельности		
	4	Понятие сертификации по российскому законодательству. Правовая регламентация сертификационной деятельности в области защиты информации. Электронный документ как доказательство.		
	Практические занятия:		6	
	6	Лицензирование и сертификация в информационной сфере. " Решение ситуационных задач "		
	7,8	Рассмотрение коллизий		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Работа с учебной литературой. Лицензирование предприятий, работающих с государственными секретами (реферат).			
Тема 1.6. Защита интеллектуальной собственности.	Содержание учебного материала:		8	2
	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.		
	Практические занятия:		8	
	9	Работа с тестами и вопросами для самопроверки		
	10	Решение ситуационных задач		
	11, 12	Ситуационно-ролевая (деловая игра) «Особенности трудовых отношений в сфере защиты информации»		
	Самостоятельная работа обучающихся:		8	
	Работа с учебной литературой. 1. Проблемы формирования института служебной тайны (презентация). 2. Проблемы формирования института коммерческой тайны (презентация) 3. 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) (Реферат).			
Тема 1.7. Практические вопросы документа и документооборота в информационных технологиях.	Содержание учебного материала:		2	3
	1	Конституционно-правовая основа формирования и использование информационных ресурсов		
	Практические занятия:		2	
	13	Анализ нормативного материала (Конституции, Гражданского кодекса, Уголовного, кодекса об административных правонарушениях, Закона об информации)		
Самостоятельная работа обучающихся:		10		
Работа с нормативной литературой. 1. Виды и условия применения правовых норм гражданско-правовой ответственности за разглашение защищаемой информации и невыполнение правил ее защиты (работа с Гражданским кодексом: анализ статей). 2. Правовое положение органов защиты государственной тайны (составление схемы) 3. Правовое регулирование оперативно - розыскной деятельности (презентация) 4. Правовое регулирование частной детективной и охранной деятельности (работа с нормативными документами) 5. Правовые аспекты проблемы оценки ущерба, наносимого безопасности Российской Федерации следствии				

	несанкционированного (противоправного) распространения информации, составляющей государственную тайну (презентация).		
Тема 1.8.Международное законодательство в области защиты информации.	Содержание учебного материала:	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.		
	Практические занятия:	4	
14 Решение ситуационных задач «Информационные преступления в сфере компьютерной информации и меры защиты от них»			
15 Анализ законодательства в области международного сотрудничества в области борьбы с компьютерной преступностью			

Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство

150

МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства

150

Тема 2.1.

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы

Содержание учебного материала:

- 1 Общие положения. Виды тайн и типов делопроизводства. Область применения конфиденциального делопроизводства.
- 2 Служебная тайна. Служебное расследование. Коммерческая тайна. Профессиональная тайна.
- 3 Законодательная база. Федеральный закон «О коммерческой тайне». Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства
- 4 Секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства.
- 5 Задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства

10

2

Практические занятия:

1. Анализ положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации (Internet ресурс).
2. Подготовить пакет документов регламентирующих конфиденциальное делопроизводство (должностная инструкция сотрудника подразделения КД, договор, соглашение)

4

Самостоятельная работа обучающихся:

- 1.Подготовка к практическим занятиям
- 2.Подготовка презентации по теме:
 - 1.Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства.

6

Тема 2.2

Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)

Содержание учебного материала:

1. Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности.
2. Разработка перечня конфиденциальной документированной информации **8** **2**
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

Практические занятия:

- 3 Разработка примерного перечня документируемой конфиденциальной информации на предприятии **2**

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка к практическим занятиям
2. Подготовка презентации по теме: Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов. **6**

Тема 2.3.

Организация конфиденциального документооборота

Содержание учебного материала:

1. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации **10** **2**
2. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация
3. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов
4. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов
5. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка к практическим занятиям
2. Подготовка реферата по теме: Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения. **6**

Содержание учебного материала:

Тема 2.4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

1. Основные требования к разрешительной системе доступа. **12**
2. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства.
3. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные

Практические занятия:

- 4 Организация системы доступа к конфиденциальным документам
- 5 Оформление системы доступа к конфиденциальным документам
- 6 Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка к практическим занятиям
2. Подготовка реферата по теме: Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.

Тема 2.5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.

Содержание учебного материала:

1. Документальный фонд организации. Заголовки дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел
2. Хранение документов. Оборудование и оснащение рабочих мест. Нормы хранения, применяемые технически средства защиты. Правила работы и порядок обращения с документами

Практические занятия:

- 7 Оформление карточки учета выдачи дел и других документов
- 8 Порядок формирования конфиденциального дела.
- 9 Составление справки-заместителя
- 10 Этапы обработки конфиденциальных дел

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка к практическим занятиям
2. Написание конспекта: Порядок, сроки и способы составления номенклатуры конфиденциальных дел

Тема 2.6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.

Содержание учебного материала:

1. Систематизация, оформление конфиденциальных документов. Режим хранения.
2. Изъятие документов из конфиденциальных дел. Рассекречивание. Уничтожение.

Практические занятия:

	11	Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ	16	
	12	Проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов		
	13	Формирование номенклатуры дел.		
	14	Подготовке документов для сдачи в архив.		
	15	Составление описей дел.		
	16	Оформление обложек дел.		
	17	Составление акта о проверке наличия конфиденциальных документов		
	18	Составление актов об уничтожении документов		
		Самостоятельная работа обучающихся:	12	
		1.Подготовка к практическим занятиям.		
		2.Подготовка презентации по теме:		
		1.Оформление обложек дел.		
		2. Уничтожение дел.		
		Содержание учебного материала:	6	2
	1	Режим обмена конфиденциальной документированной информацией		
	2	Режим сохранности конфиденциальных документов и дел		
		Практические занятия:	4	
	19	Определение режима конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров		
	20	Проверка наличия носителей конфиденциальной информации		
		Самостоятельная работа обучающихся:	6	
		1.Подготовка к практическим занятиям		
		2.Подготовка презентации по теме: Режим сохранности конфиденциальных документов и дел.		
Тема 2. 7 Режим конфиденциальности документированной информации				
Раздел 3. Организация электронной системы управления документооборотом			279	
МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота			279	

Введение	Предмет и содержание курса.	2	1
Тема 3.1 Автоматизация документооборота	Содержание учебного материала:	12	2
	1. От бумажного документооборота к электронному.		
	2. Особенности электронного документооборота.		
	3. Основные виды угроз информационной безопасности при использовании электронного документооборота		
	Практические занятия:	4	
	1. Установка и первый запуск программы СБИС++		
	Самостоятельная работа обучающихся:	8	
	1. Подготовка к практическим занятиям.		
	2. Подготовка презентаций по теме: Электронная цифровая подпись.		
Тема 3.2 Основные требования по защите информации	Содержание учебного материала:	18	2
	1. Основные требования по защите конфиденциальной информации при электронном документообороте.		
	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.		
	Практические занятия:	4	
	2. Установка и настройка программы криптозащиты СКЗИ «КриптоПро CSP»		
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	1. Подготовка к практическим занятиям.		
	2. Подготовка презентаций по теме: Принципы построения систем электронного документооборота.		

**Тема 3.3. Контроль
электронного
документооборота**

Содержание учебного материала: 12

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

Практические занятия: 4

3. Настройка документооборота СБИС++

Самостоятельная работа обучающихся: 10

1. Подготовка к практическим занятиям.
2. Подготовка презентаций по теме:
1. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. 2. Понятие информационно-поисковой системы.

**Тема 3.4.
Защита электронного
документооборота**

Содержание учебного материала: 16 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

Практические занятия: 4

4. Импорт КЛАДР в базу СБИС++

Самостоятельная работа обучающихся: 6

1. Подготовка к практическим занятиям.
2. Подготовка презентаций по теме: Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.

**Тема 3.5.
Введение в систему
автоматизации**

Содержание учебного материала: 16 3

1. Основные требования к системам электронного документооборота. Работа с электронными кабинетами. Пересылка документов.

**делопроизводства и
электронного
документооборота.**

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.

Практические занятия

10

- 5 Импорт данных из XLS- и DBF-файлов
- 6 Обмен счетами-фактурами и др. документами реализации в программе СБСиС++.
- 7 Методы организации внутреннего документооборота в программе СБСиС++.
- 8 Проверка отчетности по формату в программе СБСиС++.
- 9 Дополнительные возможности программы СБСиС++.

Самостоятельная работа обучающихся:

16

- 1.Подготовка к практическим занятиям.
- 2.Подготовка презентаций по теме:
 - 1.Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
 - 2.Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО

**Тема 3.6 Электронная
цифровая подпись**

Практические занятия

8

- 10 Виды электронных подписей и принципы их использования
- 11 Использование электронной подписи и признание ее действительности
- 12 Удостоверяющий центр и сертификат ключа
- 13 Квалифицированный сертификат.

Самостоятельная работа обучающихся:

8

- 1.Подготовка к практическим занятиям.

Тема 3.7 Принципы построения

Практические занятия

18

систем электронного документооборота

- 14 Изучение характеристик OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов
- 15 Изучение принципов построения и особенности АСКИД
- 16 Изучение технологии ad-hoc – прием/передача документов в СЭДО
- 17 Принципы технологии groupware и docflow, workflow
- 18 Изучение системы Электронного документооборота Documentum
- 19 Изучение системы электронного документооборота Lan Docs
- 20 Изучение системы электронного документооборота «Босс-Референт»
- 21 Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат»
- 22 Анализ систем электронного документооборота

Самостоятельная работа обучающихся:

15

1.Подготовка к практическим занятиям.

Тема 3.8 Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook

Практические задания

28

- 23 Введение в систему. Основные возможности
- 24 Создание структуры предприятия.
- 25 Согласование проектов документов
- 26 Направление проекта документа в структуру СДОУ (канцелярия, секретариат)
- 27 Электронная рассылка проекта документа согласующим лицам
- 28 Согласование проекта документа должностными лицами
- 29 Предоставление отчета о процессе и результатах согласования (4 часа)
- 30 Выполнение задания: согласование заявления на отпуск (4 часа)
- 31 Выполнение задания: согласование проекта договора (4 часа)

45 Выполнение задания: исходящее письмо

47 Создание документов с помощью Word

Самостоятельная работа обучающихся:

24

1.Подготовка к практическим занятиям.

Курсовая работа

30

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

- 1.Создание и защита электронного документооборота на современном предприятии.
- 2.Проектирование системы электронного документооборота с применением защиты информации
- 3.Электронные системы документооборота и делопроизводства
- 4.Автоматизация делопроизводства средствами программ ЭДО и организация работы защиты информации
- 5.Использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации
- 6.Проблемы документационного обеспечения управления и использование электронной цифровой подписи с ее защитой
- 7.Организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления
- 8.Анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации
- 9.Проблемы автоматизации электронного документооборота
- 10.Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота
- 11.Процесс внедрения различных информационных систем на предприятии для электронного документооборота
- 12.Применение информационной системы электронного документооборота и защита информации
- 13.Проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных
- 14.Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации
- 15.Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных
- 16.Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации
- 17.Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информации в делопроизводстве
- 18.Управление документооборотом и защитой данных
- 19.Организация документооборота с защитой персональных данных за рубежом
- 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 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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

**Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории
Электронного документооборота**

Оборудование лаборатории:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель;
- комплект нормативных документов;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- проектор;
- сканер;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бубнов А.А. Основы информационной безопасности. – М.: ИД «Академия», 2017
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2013
3. Ефимова Л.Л. Информационное право. – М.: Евразийский открытый институт, 2013.
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. Ловцов Д.А. Информационное право: Учебное пособие. – М.: Российская академия правосудия, 2014.

Дополнительные источники:

1. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот. – К.: Кондор, 2012.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе Гостов РФ). – М.: Бизн.-шк. Интел Синтез, 2014.
3. Борисов М.А. Особенности защиты персональных данных в трудовых отношениях. Книжный дом «Либроком», 2012
4. Городов, О.А. Информационное право: Электронный учебник. – М.: КНОРС, 2013.
5. Денищенко, Г. Н. Информационные системы в решении задач управления предприятием. – М.: Статус-Кво, 2012
6. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие. Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М.: 2013.

Интернет ресурсы:

сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
информационно-правовым порталом «Гарант» www.garant.ru
информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru
большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
юридический словарь www.legalterm.info
сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл обязательной части ОПОП по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Освоению данного профессионального модуля предшествует освоение программ общеобразовательной дисциплины:

- ОП.01 Документоведение
- ОП.02 Документационное обеспечение управления
- ОП.03 Архивоведение
- ОП.06 Основы информационной безопасности
- ОП.08 Организационные основы деятельности организации

При освоении профессионального модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм

проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Консультации для обучающихся предусматриваются в период изучения модуля в объеме, предусмотренным учебным планом образовательного учреждения.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами по результатам практики.

Завершается освоение междисциплинарного курса экзаменом освоение программы профессионального модуля – проведением квалификационного экзамена.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и профессиональному модулю: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого междисциплинарного курса и профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла; мастера производственного обучения должны иметь 4–5 квалификационный разряд с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки Результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	→ демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы;	<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.);
ПК 2.2. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	→ демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства;	<i>при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i>
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	→ демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный;	<i>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</i>
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	→ демонстрация умений Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов;	<i>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</i>
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	→ демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению;	
ПК 2.6. Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	→ демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	

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, 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.);</i> <i>- 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;</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>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа с профессиональными информационными системами: Консультант +, Кварта-С, ВИН-РИК и Гарант.	
ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие обучающихся, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу	– самоанализ и коррекция результатов собственной	

членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	работы	
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин;	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных знаний.	Готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний	
ОК 11. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.		
ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности		
ОК 13. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность		