



Негосударственное частное учреждение  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

---

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического совета  
заместитель директора



М.В. Федорук

« 08 » августа 20 18 г.

**Программа профессионального модуля**  
**ПМ.02. Организация и технология работы с конфиденциальными**  
**документами**  
по специальности  
10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Тагил

2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности  
среднего профессионального образования

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Организация-разработчик НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров  
«21-й век»

Составитель: преподаватель, к.п.н., доцент Райхерт Т.Н.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Информационных  
технологий

« 3 » августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой ИТ  А.А. Трепалин

## СОДЕРЖАНИЕ

### Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	29

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

### *1.1. Область применения рабочей программы*

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **090905 Организация и технология защиты информации**, входящей в укрупненную группу специальностей **090000 Информационная безопасность**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и технология работы с конфиденциальными документами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения конфиденциального делопроизводства

ПК 2.3 Организовывать конфиденциальный документооборот, в том числе электронный.

ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты и персоналом.

ПК 2.6 Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.

ПК 2.7 Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.

ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.

ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.

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

### *1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля*

С целью овладения профессионального модуля и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по защите информации;
- разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;
- оформлять допуск лиц к конфиденциальным сведениям;
- 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:**

- правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;
- порядок получения права предприятия на ведение работ, связанных с конфиденциальной информацией;
- правовые основы деятельности подразделений защиты информации;
- правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;
- правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;
- систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;
- правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;
- порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;
- порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;
- организацию конфиденциального документооборота;
- технологию работы с конфиденциальными документами;
- организацию электронного документооборота.

### **1.3. Количество часов, отведенных на освоение программы профессионального модуля: всего - 756 часа, в том числе:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 468 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 120 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 348 часов;

учебной практики по профилю специальности - 144 часа.

производственной практики по профилю специальности - 144 часа.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **ПМ.02. Организация и технология работы с конфиденциальными документами**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) 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 конфиденциального делопроизводства.
ПК 2.3.	Организовывать конфиденциальный документооборот, в том числе электронный.
ПК 2.4.	Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
ПК 2.5.	Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты 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.
ОК1.	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.

ОК3.	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, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 11.	Применять математический аппарат для решения различных задач.
ОК 12.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.
ОК 13.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>468</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	60
практические занятия	
контрольные работы	10
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>348</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	348
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
<i>Промежуточная аттестация в 2, 3, 4 семестре в форме дифференцированного зачета</i> <i>Итоговая аттестация в 3 семестре в форме экзамена</i>	



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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические	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
ПК 2.1 - ПК 2.4. ПК 2.9.	РАЗДЕЛ 1. Правовая защита информации	144	30	20	-	114	-	-	-
ПК 2.1-ПК 2.7	РАЗДЕЛ 2. Ведение конфиденциального делопроизводства	108	20	10	-	88	-	-	-
ПК 2.6-ПК 2.9	РАЗДЕЛ 3. Организация и сопровождение электронного делопроизводства	360	70	30	30	146	-	144	-
ПК 2.1-ПК 2.9	Производственная практика (по профилю специальности)	144							144
	Всего:	756	120	60	30	348		144	144

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. Правовая защита информации</b>		<b>144</b>	
МДК. 02.01. Правовая защита информации		30	
Тема 1.1. Российское законодательство в области информационной безопасности.	Содержание		
	1. Основы законодательства РФ в области информационной безопасности и защиты информации.	1	2
	2. Понятие и виды информации, защищаемой законодательством РФ.	1	
Тема 1.2. Защита информации с ограниченным доступом.	Содержание		
	1. Государственная тайна и система её защиты.	1	2
	2. Конфиденциальная информация и её защита.	1	
Тема 1.3. Правовые режимы защиты информации.	Содержание		
	1. Правовой режим защиты государственной тайны.	1	2
	2. Правовой режим защиты конфиденциальной информации.	1	
Тема 1.4. Правовые вопросы защиты информации использованием технических средств.	Содержание		
	1. Электронно-цифровая подпись.	1	2
	2. Лицензирование и сертификация в области обеспечения безопасности информации.	1	
	3. Сертификация в области обеспечения безопасности информации.	1	
Тема 1.5. Защита интеллектуальной собственности.	Содержание		
	1. Международное право в сфере защиты информации.	1	2
	2. Защита авторских и смежных прав в законодательстве РФ.	1	
	3. Интеллектуальная собственность в сети Интернет.	1	
Тема 1.6. Компьютерные преступления.	Содержание		
	1. Компьютерные преступления. Основные понятия.	0,5	2
	2. Классификация компьютерных преступлений.	0,5	

	3.	Уголовно-правовая характеристика компьютерных преступлений.	0,5	
	4.	Криминалистическая характеристика компьютерных преступлений.	0,5	
	5.	Способы совершения преступлений в сфере компьютерной информации.	0,5	
	6.	Компьютерные вирусы.	0,5	
	7.	Тенденции развития компьютерной преступности в РФ.	0,5	
Тема 1.7. Расследование преступлений в сфере компьютерной информации.	Содержание			
	1.	Расследование преступлений в сфере компьютерной информации.	0,5	2
	2.	Криминалистические аспекты проведения расследований компьютерных преступлений.	0,5	
	3.	Тактика обнаружения, изъятия и фиксации компьютерной информации при производстве следственных действий.	0,5	
	4.	Экспертиза преступлений в сфере компьютерной информации.	0,5	
Тема 1.8. Государственная регистрация программ для ЭВМ и баз данных. Право изготовителя базы данных. Российский закон о защите информации.	Содержание			
	1.	Основные этапы государственной информационной политики в информационной сфере.	0,5	2
	2.	Концепция государственной информационной политики.	0,5	
	3.	Приоритетные направления развития государственной политики в информационной сфере.	0,5	
	4.	Доктрина информационной безопасности РФ. Реализация Федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002-2010 годы)».	0,5	
	5.	Государственная политика в области правовой информатизации. Направления правовой информатизации.	0,5	
	6.	Положения федеральных законов «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных».	0,5	
	7.	Положения федеральных законов «О государственной тайне», «О коммерческой тайне», касающиеся вопросов информатизации.	0,5	
	8.	Положения федеральных законов «О средствах массовой информации», «О рекламе», «О связи».	0,5	
	9.	Использование программ для ЭВМ или базы данных.	0,5	
	10.	Отношения, возникающие в связи с правовой охраной и использованием программ для ЭВМ и баз данных.	1	
11.	Объект правовой охраны. Условия признания авторского права. Авторское право на базу данных.	1		
Тема 1.9. Информационные системы.	Содержание			

Ответственность за правонарушения в сфере информации.	1.	Информация как объект правового регулирования.	1	2
	2.	Информация как объект юридической защиты.	1	
	3.	Виды защищаемой информации.	1	
	4.	Система защиты государственной тайны.	1	
	5.	Система лицензирования деятельности организаций по оказанию услуг в области ИБ.	1	
Тема 1.10. Правовая защита информации	Содержание			
	1.	Изученный материал МДК.	1	2
Самостоятельная работа обучающегося при изучении раздела 1			114	
1. Способы защиты интеллектуальной собственности.				
2. Развитие правового регулирования в сфере ИТ.				
3. Правовое регулирование отношений в сфере программ для ЭВМ и баз данных.				
4. Продукты и услуги на основе программ для ЭВМ и БД.				
5. Особенности организационного и социально-экономического компонентов процесса правовой информатизации.				
6. Взаимодействие информации и права.				
7. Назначение правового обеспечения защиты информации.				
8. Роль права в регулировании комплекса отношений в сфере защиты информации.				
9. Структура правового обеспечения защиты информации.				
10. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации».				
11. Публично-правовой метод защиты информации.				
12. Частно-правовой метод защиты информации.				
13. Правовые основы защиты государственной, коммерческой и служебной тайны.				
14. Правовые основы защиты профессиональной и личной тайны, персональных данных.				
15. Правовая основа допуска персонала к защищаемым сведениям.				
16. Основные источники и каналы утечки информации.				
17. Изучение вопросов защиты интеллектуальной собственности в Российской Федерации.				
18. Характеристика законодательства РФ по информационной безопасности в области международного сотрудничества.				
19. Особенности организационного и социально-экономического компонентов процесса правовой информатизации.				
20. Этапы регистрации прав на базу данных.				

<b>РАЗДЕЛ 2. Ведение конфиденциального делопроизводства</b>		<b>108</b>		
МДК.02.02. Ведение конфиденциального делопроизводства		20		
Тема 1.1 Понятие и особенности конфиденциальной информации	Содержание			
	1.	Классификация информации и документов по категориям доступа. Понятие ценной и конфиденциальной информации.	0,5	2
	2.	Носители конфиденциальной информации. Угрозы конфиденциальной информации. Порядок обращения с конфиденциальной информацией, меры по ее защите от утраты и разглашения	0,5	
	Практические занятия			
	1.	Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства.	0,5	
	2.	Положение о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации, Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства.	0,5	
	3.	Подготовка пакета документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство (должностная инструкция сотрудника подразделения КД, договор, соглашение)	0,5	
Тема 1.2 Организация	Содержание			
	1.	Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации.	0,5	2
	2.	Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. Требования к помещению службы конфиденциального ДОУ.	0,5	
	Практические занятия			
	1.	Примерный перечень документируемой конфиденциальной информации на предприятии	0,5	
Тема 1.3 Состав конфиденциальной			2	
Содержание				
1.	Определение состава конфиденциальной информации и документов. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации.	0,5		

	2.	Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы	0,5	
	Практические занятия			
	1.	Составить описательный процесс заведения дела, присвоения ему степени конфиденциальности. Оформить таблицу регистрации изданных конфиденциальных документов	0,5	
	2.	Составление и оформление в соответствии с требованиями перечня конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов для коммерческой фирмы. Составление приказа о введении перечня в действие.	0,5	
Тема 1.4 Система доступа к	Содержание			
	1.	Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.	0,5	2
	2.	Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации». Ответственность за нарушение режима конфиденциальности.	0,5	
Тема 1.5 Подготовка и издание конфиденциальных документов	Содержание			
	1.	Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.	0,5	2
	2.	Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Учетные формы.	0,5	
	Практические занятия			
	1.	Разработка системы учетно-регистрационных форм для контроля за носителями конфиденциальной информации и проектами документов.	0,5	
	2.	Оформление конфиденциального документа со всеми необходимыми реквизитами.	0,5	
Тема 1.6 Получение и отправка конфиденциальных документов	Содержание			
	1.	Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов.	0,5	2
	2.	Общие требования к учету конфиденциальных документов. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов.	0,5	
	Практические занятия			
	1.	Проведение обработки и регистрации комплекта входящих и исходящих конфиденциальных документов, полученного от преподавателя.	0,5	

	2.	Заполнение журнала учета КД выделенного хранения и карточку учета выдачи конфиденциального документа.	0,5	
Тема 1.7 Размножение и копирование конфиденциальных документов	Содержание			
	1.	Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования.	0,5	2
	2.	Определение тиража конфиденциальных документов	0,5	3
	Практические занятия			
	1.	Оформление разрешения на копирование КД.	1	
	2.	Оформление выписки из конфиденциального документа.	1	
Тема 1.8 Организация исполнения конфиденциальных документов	Содержание			
	1.	Распределение конфиденциальных документов по исполнителям	0,5	2
	2.	Оформление резолюции на конфиденциальном документе	0,5	
	Практические занятия			
1.	Составление блок-схемы технологического процесса контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов.	1		
Тема 1.9 Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	Содержание			
	1.	Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. Требования к заголовкам дел. Индексация дел. Порядок формирования конфиденциальных дел.	0,5	2
	2.	Оформление конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.	0,5	
	Практические занятия			
1.	Оформление справки-заместителя, внутренней описи и листа заверителя конфиденциального дела.	1	2	
Тема 1.10 Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	Содержание			
	1.	Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу.	0,5	2
	2.	Порядок обращения с конфиденциальными документами. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами.	0,5	
	Практические занятия			
1.	Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов	1		

<p>Самостоятельная работа обучающегося при изучении раздела 2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок уничтожения конфиденциальных документов</li> <li>2. Проверки наличия конфиденциальных документов</li> <li>3. Правовые основы работы с документами, содержащими государственную тайну.</li> <li>4. Нормативно-правовые основы организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну.</li> <li>5. Нормативно-методическая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну.</li> <li>6. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения</li> <li>7. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов</li> <li>8. Грифы конфиденциальности.</li> <li>9. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.</li> <li>10. Сущность разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам.</li> <li>11. Порядок разработки и содержание «Положения о режиме коммерческой тайны.</li> <li>12. Оформление доступа к конфиденциальным документам и ответственность сотрудников за нарушение режима конфиденциальности.</li> <li>13. Правила работы и порядок обращения с документами</li> <li>14. Нормы хранения, применяемые технические средства защиты.</li> <li>15. Разработка примерной структуры службы конфиденциального делопроизводства коммерческого банка. Определение его места в структуре банка.</li> <li>16. Процедуры отправки конфиденциального документа</li> <li>17. Составление оперограммы процедуры обработки входящего и исходящего конфиденциального документа.</li> <li>18. Заполнение учетной формы для носителей конфиденциальной информации.</li> <li>19. Процедура удостоверения копии конфиденциального документа</li> <li>20. Особенности оформления выписок из конфиденциальных документов</li> <li>21. Цели и задачи контроля за исполнением конфиденциальных документов</li> <li>22. Особенности оформления резолюций на конфиденциальных документах</li> <li>23. Особенности номенклатуры конфиденциальных дел организации</li> <li>24. Конфиденциальные документы выделенного хранения</li> </ol>	88	
--	----	--



РАЗДЕЛ 3. Организация и сопровождение электронного делопроизводства		216		
МДК.02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота		70		
Тема 1.1 Основные цели и задачи электронного документооборота	Содержание			
	1.	Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.	1	2
	2.	Терминология, используемая в системах электронного документооборота.	2	
	3.	Задачи систем электронного документооборота. Пользователи систем автоматизации ДОУ	1	
	Практические занятия			
1.	Информационные процессы и функции в системе электронного документооборота	1		
Тема 1.2 Основные системы электронного документооборота	Содержание			
	1.	Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО). Особенности проектирования и внедрения СЭДО для корпоративных систем.	1	2
	2.	Принципы построения СЭДО	1	
	3.	Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО	1	
	4.	Классификация систем управления электронными документами (СУД)	1	
	5.	Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методы поиска и технологии использования	1	
	Практические занятия			
1.	Комплексная информационная система 1С:Документооборот (Демоверсия). Общие сведения.	1		
Тема 1.3 Основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота	Содержание			
	1.	Цель, назначение и задачи проектирования системы управления документами. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.	1	2
	2.	Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	1	
	3.	Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции	1	
	4.	Структура СУД и назначение ее компонент	1	

	5.	Классификация средств составления электронных документов (ЭД). Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД	1	
	Практические занятия			
	1.	Работа с папками и ссылками в ИС 1С:Документооборот (Демоверсия)	1	
Тема 1.4.Работа с оболочками	Содержание			
	1.	Принципы и особенности проектирования Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).	1	2
	2.	Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов	1	
	3.	Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии «groupware»	1	
	4.	Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии	1	
	5.	Состав функций и характеристика компонент комплексных автоматизированных систем документооборота и систем управления информационным	1	
	Практические занятия			
	1.	Работа с документами в ИС 1С:Документооборот (Демоверсия)	1	
Тема 1.5 Требования к интегрированной системе электронного документооборота	Содержание			
	1.	Функциональные и технические требования.	1	2
	2.	Проблема сохранения данных и поддержания аутентичности электронных документов	1	
	3.	Требования, предъявляемые к корпоративным информационным системам.	1	
	Практические занятия			
		1.	Поиск документов и папок в ИС 1С:Документооборот (Демоверсия)	1
	2.	Настройка вида проводника документов и задач в ИС 1С:Документооборот	1	
Тема 1.6 Информационные процессы и функции в системе электронного документооборота	Практические занятия			
	1.	Работа с задачами и заданиями в ИС 1С:Документооборот (Демоверсия)	1	
	2.	Дополнительные действия с задачами и заданиями в ИС	1	
Тема 1.7 Методологические основы разработки	Практические занятия			
	1.	Работа со справочниками	1	

информационной системы электронного документооборота	2.	Разработка функциональных моделей бизнес-процесса	1	
Тема 1.8 Системный подход к разработке ИС на основе IDEF-технологии	Практические занятия			
	1.	Условия применения системы в организациях	1	
	2.	Методы оценки, мотивации и стимулирования исполнителей управленческих решений.	1	
	3.	Эффективность использования информационной системы «Мониторинг исполнительской деятельности» в деятельности организации	1	
	4.	Особенности настройки параметров информационной системы «Мониторинг исполнительской деятельности» управленческого персонала организации на структуру и потребности конкретного учреждения	1	
	5.	Информационная система «Мониторинг исполнительской деятельности» управленческого персонала организации.	1	
	6.	Сравнительная оценка функциональных возможностей и интерфейса информационной системы	1	
Тема 1.9 Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook	7.	Функции управления, реализованные в информационной системе	1	
	Содержание			
	1.	Настройка учетной записи	1	2
	2.	Критерии сравнения программного обеспечения	1	
	3.	Настройка системы. Публикация в сети сведений о занятости	1	
	4.	Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия	1	
	5.	Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников	1	
6.	Создание и выполнение индивидуальных задач	1		
Тема 1.10 Управление в организационной системе	Содержание			
	1.	Обзор рынка русифицированного программного обеспечения в области электронного документооборота	2	2
	2.	Жизненный цикл разработки информационной системы	1	
	3.	Разработка технического задания по созданию информационной системы электронного документооборота	1	
	4.	CASE-технология разработки информационных систем	1	
	5.	Системный подход и структурный анализ на основе IDEF- технологии.	1	

	6.	Методология IDEF0	1	
	7.	Организационная система и системы целеполагания.	1	
	8.	Аппарат управления организационной системой	1	
	9.	Функции управления.	1	
	10.	Взаимодействие организационных систем.	1	
	11.	Понятия управленческого решения и документа	1	
Тема 1.11 Документооборот. Автоматизация делопроизводства и документооборота	Практические занятия			
	1.	Классификация документов управления.	1	
	2.	Жизненный цикл документа.	1	
	3.	Состав операций делопроизводства по типам документов	1	
	4.	Процесс обработки документа по операциям в зависимости от типов документов.	1	
	5.	Документооборот в организации.	1	
	6.	Принципы автоматизации делопроизводства	1	
Тема 1.12 Информационная система «2П-Кадры» (Демонстрация) и организационно-распорядительные документы	Практические занятия			
	1.	Состав операций делопроизводства информационная система «Канцелярия»	1	
	2.	Элементы интеграции информационной системы с пакетом Microsoft Office	1	
	3.	Документооборот в организации в условиях работы информационной системы	2	

<p>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление сводными данными. Oracle OLAP. Oracle Data Mining.</li> <li>2. Система аналитических отчетов: Crystal Analysis и DMX. DMX и аналитические службы MS SQL Server.</li> <li>3. Бизнес-аналитика в Microsoft SQL Server</li> <li>4. Платформа SQL Server Data Mining.</li> <li>5. Многомерный анализ данных при помощи службы SQL Server Analysis Services.</li> <li>6. Виды документов с точки зрения канцелярии. Атрибуты документов</li> <li>7. Основной процесс канцелярии.</li> <li>8. Децентрализованная канцелярия. Типы отчётов. Организация архива</li> <li>9. Документооборот отдела. Специализированное делопроизводство</li> <li>10. Сущности документа. Структура документа</li> <li>11. Доказательство важности письменного документа. Определения документа как действия от одного человека к другому.</li> <li>12. Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации</li> <li>13. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота.</li> <li>14. Нормативно-методическое обеспечение использования комплексной системы автоматизации ДОУ.</li> <li>15. _Управление электронными документами._ Создание и хранение различных неструктурированных документов</li> <li>16. _Управление деловыми процессами._</li> <li>17. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения. Обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и</li> </ol>	146	
---	-----	--

жестких маршрутов.

18. Признаки классификации. Соответствие стандартам отечественного делопроизводства
19. Разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства.
20. Подходы к созданию систем электронного документооборота
21. Требования к системам
22. Этапы выбора системы автоматизации
23. Этапы внедрения системы автоматизации
24. Стоимость внедрения системы электронного документооборота в расчете на автоматизированное рабочее место.
25. Организация хранилищ данных
26. SQL Server Parallel Data Warehouse -архитектуры с массовым параллелизмом
27. Fast Track Data Warehouse - масштабирование хранилищ данных на основе SQL Server.
28. Создание структуры витрины в SQL Server Management Studio.
29. Заполнение пустой витрины и дополнительные настройки.
30. Планирование и архитектура SSAS.
31. Разработка многомерных баз данных с использованием SSAS
32. Определение представления источника данных в проекте служб Analysis Services.
33. Заполнение куба при помощи Integration Services.
34. Построение OLAP срезов
35. Инструмент анализа Data Analyzer.
36. Технологии Oracle в управлении данными
37. Хранилища данных в Oracle.
38. Оптимизация, индексирование, секционирование, сжатие.
39. Хранилища данных в Oracle.
40. Техника оптимизации запросов.
41. Автоматическое управление памятью.
42. Функции SQL.
43. Недостатки электронной информации, пути их преодоления
44. Создание многомерного хранилища данных на основе MS SQL Server

<p>Курсовая работа</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение электронного документооборота и управление контентом.</li> <li>2. Совершенствование электронного документооборота для SMB.</li> <li>3. Совершенствование автоматизированных систем электронного документооборота на предприятии.</li> <li>4. Совершенствование электронного документооборота в делопроизводстве предприятия.</li> <li>5. Совершенствование электронного документооборота в архивном деле предприятия.</li> <li>6. Внедрение эффективной системы электронного документооборота на предприятии.</li> <li>7. Совершенствование электронных архивов на российском предприятии.</li> <li>8. Автоматизация управления системой электронного документооборота предприятия.</li> <li>9. Организация применения электронного документооборота на предприятии.</li> <li>10. Совершенствование электронного документирования в управленческой деятельности предприятия.</li> <li>11. Исследование и совершенствование системы управления электронным документооборотом на предприятии.</li> <li>12. Электронное документирование конфиденциальных сведений предприятия.</li> <li>13. Проблемы внедрения системы электронного документооборота на предприятии.</li> <li>14. Совершенствование системы управления электронным документооборотом в муниципальном учреждении.</li> <li>15. Анализ, оценка и выбор систем электронного документооборота для охранного предприятия.</li> <li>16. Характеристика российских систем электронного документооборота, выбор и внедрение их на предприятие.</li> <li>17. Совершенствование межкорпоративного электронного документооборота.</li> <li>18. Внедрение средств электронной подготовки и обработки документов бланкового типа.</li> <li>19. Совершенствование применения электронной цифровой подписи и проблемы обеспечения ее подлинности на предприятии.</li> <li>20. Внедрение и организация юридически значимого документооборота на предприятии.</li> <li>21. Обеспечение безопасности и защита электронного документооборота предприятия</li> <li>22. Совершенствование электронного документооборота ВУЗа, направленного на обеспечение образовательной деятельности.</li> <li>23. Повышение эффективности электронного документооборота в процессе управления предприятием.</li> </ol>	30	3
<p>Учебная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <p>Разработка системы электронного документооборота фирмы в пакете MS Office.</p>	144	3

<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации</li> <li>2. Участие в организации и обеспечивать технологию ведения конфиденциального делопроизводства;</li> <li>3. Организация конфиденциального документооборота, в том числе электронного;</li> <li>4. Организация архивного хранения конфиденциальных документов;</li> <li>5. Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты и персоналом;</li> <li>6. Ведение учета работ и объектов, подлежащих защите;</li> <li>7. Составление отчетной документации, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации;</li> <li>8. Документирование хода и результатов служебного расследования;</li> <li>9. Использование нормативно- правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации</li> </ol>	144	3
--	-----	---

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Информационной безопасности»; лабораторий «Электронного документооборота» и «Технических средств защиты информации».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- компьютеры;
- многофункциональные устройства

### **4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – Ростов н/Д.: Издательство «Феникс», 2013.-350 с.
2. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. 9-е изд. стер., - М.: Издательский центр «Академия», 2013.-224 с.
3. Шаньгин П.П. Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие. – М.: Издательство «Форум», 2013.-416 с. Рекомендовано МО РФ.

Дополнительные источники:

1. Алексеев, С.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие / С.В. Алексеев. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 502 с. Рекомендовано УМЦ. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114493>
2. Лапина, М.А. Информационное право: учебное пособие / М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин; под ред. И.Ш. Киясханов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 336 с. Рекомендовано УМЦ <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624>

3. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. Рекомендовано УМЦ <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743>
4. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

#### Интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
2. Системы электронного документооборота с расширенным функционалом - [www.directum.ru](http://www.directum.ru)
3. Интегральный каталог ресурсов Федерального портала «Российское образование» - <http://soip-catalog.informika.ru/>
4. Федеральный фонд учебных курсов - <http://www.ido.edu.ru/ffec/econ-index.html>
5. Обзор рекомендаций и практик - [www.Docflow.ru](http://www.Docflow.ru)
6. Консультант плюс - надежная правовая поддержка - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. [www.1C.ru](http://www.1C.ru)
8. <http://www.2picadr.ru/TechnSupport.htm>

### ***4.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА***

Профессиональный модуль ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» входит в состав профессионального цикла. Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: Учебные дисциплины:

ОП.01 Документоведение

ОП.02 Документационное обеспечение управления

ОП.03 Архивоведение

ОП.06 Основы информационной безопасности ОП.08

Организационные основы деятельности организации

Междисциплинарный курс:

МДК. 01.01 Обеспечение организация систем безопасности предприятия

МДК 01.02 Организация работ подразделений защиты информации

МДК 01.03 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией

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.

Текущий контроль проводится в форме: устного опроса, защиты практических работ по МДК.02.02, МДК.02.03, а также сдача контрольной работы по МДК.02.03., выполнение и защита курсовой работы по МДК.02.03. Предусматривается сдача зачётов по МДК.02.01, МДК.02.02. и МДК.02.03 и экзамена по МДК.02.03. При реализации программы ПМ «Участие в планирование и организации работ по обеспечению защиты объекта» предусматривается учебная и производственная практика (по профилю специальности). Практика является обязательным разделом ОПОП. Она обеспечивает право-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в лабораториях института и направлена на отработку практических навыков, обеспечивающих освоение профессиональных компетенций, предусмотренных программой профессионального модуля.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается зачётом. Освоение междисциплинарного курса заканчивается экзаменом, освоение программы профессионального модуля - проведением экзамена (квалификационного).

#### ***4.4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА***

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта» по специальности 090905 «Организация и технология защиты информации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: реализация программы профессионального модуля ПМ.01 «Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта» должна обеспечиваться дипломированными специалистами - преподавателями междисциплинарных курсов 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)

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов чёткого представления об организации и технология 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение анализа и обработки распорядительных документов;</li> <li>- проведение исследований работ документов, регламентирующих работу по защите информации</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ситуационные задачи,</li> <li>- практические работы, работа,</li> <li>- защита работ на различных этапах производственной практики.</li> </ul>
ПК 2.2. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение требований ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации;</li> <li>- выполнение требований нормативно-технической документации.</li> </ul>	
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проектирование электронной передачи данных, конструктивно-технологических модулей с применением пакетов прикладных программ;</li> <li>- разработка комплекта документации.</li> </ul>	
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение показателей надежности и оценка качества хранения конфиденциальных документов на различных носителях.</li> </ul>	
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение требований нормативно-технической документации;</li> <li>- разработка проектной документации с использованием современных пакетов прикладных программ в сфере профессиональной деятельности</li> </ul>	
ПК 2.6. Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование инвентаризации объектов, подлежащих защите.</li> </ul>	

ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации	- разработка отчетной документации, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации	
ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.	- выполнение требований документирования служебного расследования	Текущий контроль: - ситуационные задачи,
ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	- выполнение требований нормативно-технической документации по защите информации;	- практические работы, работа, - защита работ на различных этапах производственной практики.

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
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация понимания целей и задач профессиональной деятельности; - осознание способов деятельности, выбор средств, адекватных ее целям и задачам	- тестирование, - практические работы, - самостоятельная работа, - защита работ на различных этапах производственной практики
ОК 2. Организовывать свою собственную деятельность, определять 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.	
ОК3. 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	

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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).	- тестирование, - практические работы, - самостоятельная работа,
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения	- защита работ на различных этапах производственной практики
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. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	
ОК 11. Применять математический аппарат для решения различных задач.	- уметь применять средства математической логики для решения задач	- тестирование, - практические работы,

ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	уметь оценивать документы, используемые в области защиты информации.	- самостоятельная работа, - защита работ на различных этапах
ОК 13. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	- проявление интереса к структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	производственной практики