



Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»
(АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»)

ИНН 7801152738/ОГРН 1037800006276

190005, г. Санкт-Петербург, ул. 7-я Красноармейская, д.26, лит. Б
тел. 8 (812) 490-24-85, 8 (812) 316-49-53, 8 (812) 316-03-88
<https://police-college.ru/> * e-mail: ipc-info@yandex.ru

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 6 от 28.12.2023г.

Утверждаю
Директор АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»
О.В. Ярухин
Приказ №1058 от «28» декабря 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ»

по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»

на базе среднего общего образования

Форма обучения: Очная

Санкт-Петербург

2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1553

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая образовательная организация профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **10.02.05 «10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»**, входящей в укрупненную группу 10.00.00 Информационная безопасность, в части освоения основного вида профессиональной деятельности **«Документационное обеспечение систем безопасности объектов»** 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.

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 Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;

разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;
документировать ход и результаты служебного расследования;
определять состав документируемой конфиденциальной информации;
подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы;
составлять номенклатуру конфиденциальных дел;
формировать и оформлять конфиденциальные дела;
организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;
использовать системы электронного документооборота;

знать:

основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;

правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;

порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации;

правовые основы деятельности подразделений защиты информации;

правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;

правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;

систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;

правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;

порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;

порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;

организацию конфиденциального документооборота;

технологии работы с конфиденциальными документами;

организацию электронного документооборота

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальная учебная нагрузка обучающегося – **393** часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – **262** часа;

самостоятельную работу обучающегося – **131** часа;

учебной и производственной практики – **180** часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация и технология работы с конфиденциальными документами**, в том числе профессиональными 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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код ПК	Наименования разделов ПМ	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1- 2.4, 2.9	МДК 02.01 Правовая защита информации	114	76	10		38			
ПК 2.1- 2.7	МДК 02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства	114	76	26		38			
ПК 2.6 –2.9.	МДК 02.03 Организация и сопровождение электронной системы управления документооборотом	165	110	50	30	55			
ПК 2.1.-2.9	Учебная практика							108	
ПК 2.1.-2.9	Производственная практика, (по профилю специальности), часов								72
Всего:		393	262	168	30	131		108	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	ЛР, ОК, ПК
1	2	3	4
МДК.05.01 Введение конфиденциального делопроизводства организации		190	ЛР13-15, ОК 1 - 12 ПК 2.1 - 2.9
Тема 2.1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия. Виды тайн и типов делопроизводства. Область применения конфиденциального делопроизводства. 2. Служба конфиденциального делопроизводства 3. Положение о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации, 4. Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства. 5. Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства. 	10	
	Практические занятия <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление служебного расследования. 2. Сравнительный анализ служебной и профессиональной тайны. 3. Разработка пакета документов, регламентирующих деятельность сотрудника службы конфиденциального делопроизводства (инструкция, договор, соглашение) 	20	
Тема 2.2 Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности документирования конфиденциальной информации. 2. Отметки конфиденциальности. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. 3. Особенности использования бланков, необходимых для оформления 4. конфиденциальных документов 5. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств 6. ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения 7. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации. Учет проектов конфиденциальной документированной информации 8. Учет использования и хранения печатей, штампов, необходимых для оформления 	10	

	<p>конфиденциальных документов</p> <p>Учет и маркировка внешних электронных носителей конфиденциальной информации</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление служебного расследования. 2. Сравнительный анализ служебной и профессиональной тайны. 3. Разработка пакета документов, регламентирующей деятельность сотрудника службы 4. конфиденциального делопроизводства (инструкция, договор, соглашение) 	20	
<p>Тема 2.3.</p> <p>Организация</p> <p>конфиденциального</p> <p>документооборота</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации 2. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация 3. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов 4. Исполнение и контроль за исполнением конфиденциальных документов 5. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке 	10	
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация экспедиционной обработки конфиденциальных документов (входящие/исходящие документы) 2. Организация экспедиционной обработки конфиденциальных документов (внутренние – созданные/изданные документы) 	20	
<p>Тема 2.4.</p> <p>Разрешительная</p> <p>система доступа к</p> <p>конфиденциальной</p> <p>информации</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные требования к разрешительной системе доступа. 2. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, 3. составляющей персональные данные, служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства. 4. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при ее предоставлении уполномоченным органам государственной власти. 5. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам 	10	
	<p>Практические занятия</p> <p>Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации, и (или) лиц, которым она была передана или предоставлена</p>	14	
<p>Тема 2.5.</p> <p>Составление</p> <p>номенклатуры дел,</p> <p>формирование и</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документальный фонд организации 2. Хранение документов. Оборудование и оснащение рабочих мест. 3. Порядок, сроки и способы составления номенклатуры конфиденциальных дел 	10	

оформление конфиденциальных дел	Практические занятия 1. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Порядок формирования конфиденциального дела. Составление заголовков дел. Составление справки- заместителя.	10	
Тема 2.6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	Содержание 1. Законодательные основы организации архивного дела в РФ 2. Экспертиза ценности конфиденциальных документов, сроки и способы проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов 3. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения. 4. Формирование описи дел.	10	
	Практические занятия Оформление процедуры снятия грифа конфиденциальности с документов	10	
Тема 2.7 Режим конфиденциальности и документированной информации	Содержание 1. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией 2. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел 3. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров	10	
	Практические занятия Анализ целей проверки. Оформление акта о проверке наличия конфиденциальных документов	10	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к практическим занятиям, оформление практических занятий, отчетов и подготовка к их защите 2. Подготовка презентаций по темам: - Понятие и особенности конфиденциальной информации. - Персональные данные. Подготовка докладов по темам: - Документирование конфиденциальной информации, 3. Организация конфиденциального документооборота, Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации. Поиск дополнительного материала по изучаемым темам.	16	

МДК.05.02 Организация и сопровождение электронного документооборота		170	ЛР13-15, ОК 1 - 12 ПК 2.1 - 2.9
Тема 3.1 Предмет и содержание курса	Содержание:	24	
	1. Понятие "документ", свойства и функции документа.		
	2. Виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонентов. Основные этапы документооборота в организации		
Тема 3.2 Понятие системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ)	Содержание:	16	
	3 Стандартизация и унификация документов		
	4 Основные процедуры управления документооборотом		
	5 Введение в понятие «электронный документооборот».		
	Практические занятия:	8	
	1. Разработка типовых маршрутов для распорядительных документов		
	2. Анализ содержания процедуры получения и передачи потоков документов		
	3. Анализ содержания процедуры контроля исполнения документов		
4. Анализ содержания процедуры формирования дел и сдачи дел в архив			
Тема 3.3. Понятие формы электронного документа (ЭД)	Практические занятия:	24	
	5 Изучение электронной формы документа на примере заполнения электронных анкет		
	6 Создание электронных форм документов (заявления, приказы) при помощи MS Word		
	7 Создание электронной формы документа при помощи MS Excel – выпадающие списки		
	8 Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel		
	9 Разграничение прав доступа на использование документа, созданного в MS Excel		

	10	Функции (Индекс и Поискпоз) в MS Excel				
	11	Расширение материала: возможностей MS Excel				
	12	Создание различных форм документов средствами MS Access				
	13	Работа с данными с использованием запросов в MS Access				
	14	Создание отчетов в MS Access				
	15	Создание подчиненных форм MS Access				
	16	Создание базы данных и работа с данными в MS Access				
Тема 3.4. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	Содержание		10			
	1.	Назначение и технология работы систем массового ввода бумажных документов. Требования к системам массового ввода документов.				
	2.	Характеристика OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов.				
Тема 3.5. Проектирование систем управления документами	Содержание		10			
	1.	Информационно-поисковые системы				
	2.	Внедрение СУД и методы оценки эффективности				
	Практические занятия:				4	
	17	Понятие системы управления электронными документами (СУД) Архитектура и компоненты СУД				
Тема 3.6 Проектирование системы электронного документооборота	Содержание		8			
	1.	Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.				
	2.	Проектирование систем автоматизации деловых процессов (САДП)				
Тема 3.7 Электронная цифровая подпись	Практические занятия:		16			
	18	Виды электронных подписей и принципы их использования				
	19	Удостоверяющий центр и сертификат ключа				
	20	Проблемы долговременного хранения документов, подписанных ЭЦП				
Тема 3.8 Бизнес-процессы в документообороте	Содержание		4			
	1.	Основные понятия бизнес-процессов. Бизнес-задачи.				
	Практические занятия:		4			
	Бизнес-процессы в документообороте					
Содержание		4				

Тема 3.9. Автоматизированные информационные системы как средства обработки и хранения документов	1.	Системы межведомственного электронного документооборота. Реализации системы ЭДО «Дело»		
	Практические занятия: Изучение системы Электронного документооборота Directum Изучение системы электронного документооборота LanDocs Изучение системы электронного документооборота «Босс-Референт»		10	
Тема 3.10 Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook	Практические занятия: Учет сведений о людях в папке контакты с помощью MS Outlook. Организация работы с помощью программы MS Outlook Электронная рассылка проекта документа согласующим лицам Предоставление отчета о процессе и результатах согласования		16	
Тема 3.11. Вопросы экономической эффективности от внедрения СЭДО	Содержание		12	
	1.	Типы организаций. Факторы повышения эффективности. Перспективы развития		
	2.	Анализ рынка систем электронного документооборота Организация конфиденциального документооборота. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению. Режим конфиденциальности документированной информации. Предмет и содержание курса Понятие системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ) Понятие формы электронного документа (ЭД) Проектирование систем ввода потоков входящих документов Проектирование систем управления документами Проектирование системы электронного документооборота. Электронная цифровая подпись Бизнес-процессы в документообороте. Автоматизированные информационные системы как средства обработки и хранения документов Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook. Вопросы экономической эффективности от внедрения СЭДО Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

<p>Учебная практика Вводный инструктаж. Знакомство с работой организации, учреждения. Засекречивание сведений и их носителей. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Жизненный цикл документа и общие подходы работы с ним на всех этапах. Порядок разработки, изготовления и размножения документов. Порядок учета, хранения и уничтожения документов. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов. Документооборот: риски и угрозы. Формирование и хранение дел документов. Технология создания, учета, обработки и исполнения документов. Ознакомление с результатами служебных расследований. Правовое регулирование в области электронного документооборота. Дифференцированный зачет</p>	<p>72</p>	
---	-----------	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к 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 учебную и
производственную практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основные источники:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8, 978-5-4497-0783-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

Дополнительные источники:

- 1 Басалова Г.В. Основы криптографии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басалова Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89455.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 2 Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Граничин О.Н., Кияев В.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89437.html>.— ЭБС «IPRbooks»

- 3 Кудинов Ю.И. Интеллектуальные информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кудинов Ю.И.— Электрон. текстовые данные.— Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020.— 63 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92828.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4 Скрипник Д.А. Обеспечение безопасности персональных данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скрипник Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89449.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 5 Фаронов А.Е. Основы информационной безопасности при работе на компьютере [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фаронов А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 154 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89453.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет ресурсы :

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Форма доступа: <http://window.edu.ru>.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Форма доступа:<http://schoolcollection.edu.ru>.
3. <http://www.mascom.ru/>
4. <http://nelk.ru/>
5. <http://www.laborkomplekt.ru/>
6. <http://pro-spec.ru/>
7. <http://www.bnti.ru>
8. <http://www.inside-zi.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 ППССЗ.

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл обязательной части ППССЗ по специальности 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

Профессиональный модуль содержит три междисциплинарных курса МДК.02.01. Правовая защита информации, МДК.02.02. Ведение конфиденциального делопроизводства, МДК.02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота, в которых предусмотрено изучение теоретического материала, а также выполнение практических работ. После каждого раздела предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на расширение кругозора по изучаемой тематике.

По междисциплинарным курсам профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Результатом учебной и производственной практики является дифференцированный зачет.

Обучение по производственному модулю завершается экзаменом по профессиональному модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются техникумом и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

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 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.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы; - грамотная организация сбора и обработки материалов; - эффективная организация работы с распорядительными документами, регламентирующими работу по защите информации. 	<p>Экспертная оценка выполненной работы.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - наблюдение за выполнением практических работ.
ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства; - правильность использования методик организации делопроизводства; - умение ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации. 	<p>Дифференцированные зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный; - грамотная организация электронного документооборота, с учетом конфиденциальности информации. 	<p>Дифференцированный зачет по МДК.</p> <p>Защита курсового проекта.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений организовывать архивное хранение конфиденциальных документов; - грамотная организация архивного хранения конфиденциальных документов. 	
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению; 	

персоналом.	-грамотное ведение учета, обработки, хранения, передачи, использования документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персонала.
ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.	- демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защит; - соблюдение правил охраны объектов, подлежащих защите; - грамотное ведение учета работ, подлежащих защите.
ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	- демонстрация умений осуществлять подготовку отчетной документации; - грамотная организация и подготовка отчетов, связанных с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.
ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.	- демонстрация умений документировать и оформлять результаты служебного расследования; - правильность проведения контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации; - грамотная организация служебного расследования.
ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	- демонстрация умений использования нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации; - грамотное использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.

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;	- на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.); - при выполнении и защите практических и лабораторных работ;
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;	- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;
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	- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, экзамена по модулю.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа с профессиональными информационными системами: Консультант +, Кварта-С, ВИН-РИК и Гранд-СМЕТА.	
ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин;	
ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	- демонстрация способности формулировать задачи логического характера и применять для их решения средства математической логики	
ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	- демонстрация умения применять основные методы и средства разработки программного обеспечения	
ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	- демонстрация умения производить инсталляцию и настройку автоматизированных информационных систем, выполнять регламентные работы по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению при отказах автоматизированных информационных систем	