

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 13 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ»

уровень образования основное общее образование

Форма обучения

Очная

Специальность

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных
систем**

Хабаровск
2021

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.**

Организация-разработчик: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Разработчики: Соцков М.Ю., преподаватель краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Информатики и вычислительной техники

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК _____ (Иващенко Л.В.).

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель МС _____ (Линевич О.Г.).

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 08 Основы предпринимательской деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 13 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией

является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по направлению 10.00.00 Информационная безопасность

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла в соответствии с технологическим профилем профессионального образования.

Учебная дисциплина относится к предметной области ФГОС СОО (СПО) общепрофессионального.

Общей из обязательных предметных областей.

Уровень освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СОО (СПО) базовый.

Реализация содержания учебной дисциплины предполагает соблюдение принципа строгой преемственности по отношению к содержанию курса информатики, обществознания на ступени основного общего образования.

В то же время учебная дисциплина ОП. 13 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией имеет межпредметную связь с общеобразовательными учебными дисциплинами ДУП.05 Обществознание и профессиональными дисциплинами МДК.01.01 Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении, МДК.02.01. Программные и программно-аппаратные средства защиты информации, МДК 03.01 Техническая защита информации, МДК 03.02 Инженерно-технические средства защиты объектов информатизации.

Изучение учебной дисциплины ОП. 13 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета в рамках освоения ППССЗ на базе основного общего образования.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

	высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 2.4	применять программные и программно-аппаратные средства для защиты информации в базах данных; проверять выполнение требований по защите информации от несанкционированного доступа при аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации; применять математический аппарат для выполнения криптографических преобразований; использовать типовые программные криптографические средства, в том числе электронную подпись	особенности и способы применения программных и программно-аппаратных средств защиты информации, в том числе, в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных; типовые модели управления доступом, средств, методов и протоколов идентификации и аутентификации; основные понятия криптографии и типовых криптографических методов и средств защиты информации

Код	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.4	Осуществлять обработку, хранение и передачу информации ограниченного доступа

- личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 3

Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 4
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	ЛР 5
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 7
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 8
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности»	ЛР 9
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	ЛР 10
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	ЛР 11
Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 12
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 13
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	ЛР 14
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 15
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	ЛР 16

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки	54
Всего учебных занятий	52
в том числе:	
практические занятия	24
лекции	28
Самостоятельная работа	2ч
Промежуточная аттестация в форме дифзачета	-5сем.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 08 Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
Тема 1 Основные законодательные и нормативных акты, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией (КИ).	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Конституция Российской Федерации.</p> <p>Концепция национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента РФ от 17 декабря 1997 г. N 1300).</p> <p>"Доктрина информационной безопасности Российской Федерации", утверждена Президентом Российской Федерации 9.09.2000 г. № Пр.-1895.</p> <p>Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями от 6 октября 1997 г.)</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 20.02.95 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"</p> <p>Федеральный Закон Российской Федерации от 16.02.95 № 15-ФЗ "О связи".</p> <p>Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4524-1 "О федеральных органах правительственной связи и информации".</p> <p>Закон Российской Федерации от 5 марта 1992 г. N 2446-1 "О безопасности".</p> <p>Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. N 40-ФЗ "Об органах федеральной службы безопасности Российской Федерации".</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 4 июля 1996 г. N 85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене".</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 17.12.97 г. № 1300 "Концепция национальной безопасности Российской Федерации" в редакции указа Президента Российской Федерации от 10.01.2000 г. №24.</p> <p>ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения.</p> <p>ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p>	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Практические занятия	4	2,3	
	Конституция Российской Федерации.			

	<p>Концепция национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента РФ от 17 декабря 1997 г. N 1300). "Доктрина информационной безопасности Российской Федерации", утверждена Президентом Российской Федерации 9.09.2000 г. № Пр.-1895. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями от 6 октября 1997 г.) Федеральный закон Российской Федерации от 20.02.95 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" Федеральный Закон Российской Федерации от 16.02.95 № 15-ФЗ "О связи". Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4524-1 "О федеральных органах правительственной связи и информации". Закон Российской Федерации от 5 марта 1992 г. N 2446-1 "О безопасности". Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. N 40-ФЗ "Об органах федеральной службы безопасности Российской Федерации". Федеральный закон Российской Федерации от 4 июля 1996 г. N 85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене". Указ Президента Российской Федерации от 17.12.97 г. № 1300 "Концепция национальной безопасности Российской Федерации" в редакции указа Президента Российской Федерации от 10.01.2000 г. №24. ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p>			
<p>Тема 2. Организация конфиденциальной информации.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Перечни видов защищаемой информации. Определение конфиденциальной информации и обозначение бумажных документов, содержащих конфиденциальную информацию, и сроков ее защиты. Правила категорирования конфиденциальной информации. Форма организации КД. Требования к служебным помещениям. Организация работы службы сейфово-ключного хозяйства</p> <p>Практические занятия</p> <p>Перечни видов защищаемой информации. Определение конфиденциальной информации и обозначение бумажных документов,</p>	<p>4</p> <p>3</p>	<p>2</p> <p>2,3</p>	<p>ОК 01-05 ОК 09-10 ПК 2.4</p>

	содержащих конфиденциальную информацию, и сроков ее защиты. Правила категорирования конфиденциальной информации. Форма организации КД. Требования к служебным помещениям. Организация работы службы сейфово-ключного хозяйства			
Тема 3. Организация работы персонала с КИ	Содержание учебного материала	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10 ПК 2.4
	Порядок работы с конфиденциальными документами вне служебных помещений. Порядок изготовления и использования бланков организации, печатей и штампов. Порядок использования бланков строгой отчетности. Порядок передачи конфиденциальных документов в случае ухода в отпуск, командировку. Порядок пересылки конфиденциальных документов. Порядок работы с конфиденциальной информацией, представленной в электронном виде. Порядок обеспечения сохранности документов и дел (архивов), содержащих конфиденциальную информацию. Порядок допуска к конфиденциальным сведениям			
	Практические занятия	4	2,3	
	Разработка «Инструкции по работе с документами, составляющими коммерческую тайну». Передача и предоставление конфиденциальной информации. Порядок выноса-вноса конфиденциальных документов применительно к охраняемой территории.			
Тема 4 Охрана конфиденциальной информации персоналом	Содержание учебного материала	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10 ПК 2.4
	Допуск к конфиденциальной информации, составляющей коммерческую тайну. Защита конфиденциальной информации в процессе служебной деятельности.			
	Практические занятия	4	2,3	
	Охрана конфиденциальной информации в процессе неслужебных контактов. Организация работы с бумажными документами, имеющих гриф «Конфиденциально». Организация защищенного документооборота.			
Тема 5 Обязанности сотрудников	Содержание учебного материала	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10 ПК 2.4
	Обязанности сотрудников Организации, работающих с конфиденциальными сведениями и их ответственность за ее			

	разглашение. Основные требования безопасности при работе с персоналом			
	Практические занятия	4	2,3	
	Обязанности сотрудников Организации, работающих с конфиденциальными сведениями и их ответственность за ее разглашение. Основные требования безопасности при работе с персоналом			
Тема 6 Ответственность персонала при работе с конфиденциальной информацией.	Содержание учебного материала	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10 ПК 2.4
	Ответственность за нарушение режима конфиденциальности. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны.			
	Практические занятия	2	2,3	
	Ответственность за нарушение режима конфиденциальности. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны.			
Тема 7 Контроль персонала	Содержание учебного материала	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10 ПК 2.4
	. Каналы распространения и утечки конфиденциальной информации. Контроль за выполнением требований внутри объектового режима при работе с конфиденциальными сведениями.			
	Практические занятия	2	2,3	
	Политика безопасности и процедуры внутрифирменной коммуникации. Политика безопасности организации в области предотвращения утечки информации.			
Самостоятельная работа		2		
Промежуточная аттестация		1		
Всего		54		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
информационной безопасности
лаборатории информационных технологий

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер, проектор, презентации уроков, стенды, плакаты, методические пособия.

Оборудование лаборатории информационных технологий: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; мультимедийное оборудование.

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники:

1. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 375 с.

2. Бубнов А.А. Техническая защита информации в объектах информационно-инфраструктуры: для СПО. М.: Академия, 2019

3. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности: учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-7401-1.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173076> (дата обращения: 29.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Курилова А.В.Хранение, передача и публикация цифровой информации. СПО. М.; Акадкмия,2017-10

3.2.2 Дополнительные ресурсы:

1. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2009. - 294 с.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2011. - 452 с.

3. Минин И. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Минин, О. В. Минин . - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 20 с.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения</i>	
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - письменное тестирование; - домашнее задание творческого характера; - практические задания. - устный опрос;

<p> профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования применять программные и программно-аппаратные средства для защиты информации в базах данных; проверять выполнение требований по защите информации от несанкционированного доступа при аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации; применять математический аппарат для выполнения криптографических преобразований; использовать типовые программные криптографические средства, в том числе электронную подпись устанавливать, настраивать, применять программные и программно-аппаратные средства защиты информации; осуществлять мониторинг и регистрацию сведений, необходимых для защиты объектов информатизации, в том числе с использованием программных и программно-аппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак применять средства охранной сигнализации, охранного телевидения и систем контроля и управления доступом; применять инженерно-технические средства физической защиты объектов информатизации </p>	
<p>Знания</p>	
<p> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. </p>	<p> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, </p>

<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>основ предпринимательской деятельности;</p> <p>основ финансовой грамотности;</p> <p>правил разработки бизнес-планов;</p> <p>порядка выстраивания презентаций;</p> <p>кредитных банковских продуктов</p> <p>особенности и способы применения программных и программно-аппаратных средств защиты информации, в том числе, в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных;</p> <p>типовые модели управления доступом, средств, методов и протоколов идентификации и аутентификации;</p>	<p>на основе которых выставляется итоговая отметка.</p>
--	---

