

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

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 14 «ВЕДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»
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. 14 Ведение конфиденциального делопроизводства

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. 14 Ведение конфиденциального делопроизводства для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 14 Ведение конфиденциального делопроизводства 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. 14 Ведение конфиденциального делопроизводства 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 высказывания о себе и о своей	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 профессиональной деятельности;

	профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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 60 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 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	60
Всего учебных занятий	58
в том числе:	
практические занятия	20
лекции	38
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
	Содержание учебного материала	2		
<i>Введение</i>	Цели и содержание курса. Роль предмета в формировании у студентов профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов модуля. Рекомендации по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов.			
<i>Тема 1. Введение в дисциплину» Конфиденциальное делопроизводство»</i>	Содержание учебного материала	2		
	Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия в области конфиденциального делопроизводства. Назначение курса и его роль в подготовке специалистов по защите информации. Место курса среди других дисциплин учебного плана. Связь с правовыми, экономическими, информационными и техническими циклами дисциплин, методологией защиты информации, документооборотом, организационной защитой информации и другими дисциплинами. Обзор изучаемых источников и литературы. Законодательные акты. Нормативные документы. Инструкции, методические указания и правила. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания. Организация поиска источников литературы в научных библиотеках и информационных центрах.			
	Практические (семинарские) занятия	1		
	1. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов 2. Место ЗОКД в системе научных дисциплин 3. Нормативно-правовые основы ЗОКД.			
<i>Тема 2. Основы технологии защищённого документооборота</i>	Содержание учебного материала	2		
	Понятие «документооборот». Основополагающее движение документов и информации. Документооборот и «жизненный цикл» документа». Требования, предъявляемые к документообороту.			

	Объем документооборота. Назначение и методика подсчета объема документооборота. Содержание документопотока. Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего)			
	Практические (семинарские) занятия	1		
	1. Понятие документооборота: управленческий аспект 2. Требования, предъявляемые к документообороту 3. Структура документооборота			
Тема 3. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала	2		
	Печатание конфиденциальной информации. Копирование и размножение конфиденциальной информации. Требования к защите электронных конфиденциальных документов. Требования к помещениям. Требования к персоналу, работающему с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Требования к помещению, в котором происходят совещания.			
	Практические (семинарские) занятия	2		
	1. Печатание конфиденциальной информации 2. Копирование и размножение конфиденциальной информации 3. Требования к защите электронных конфиденциальных документов. 4. Требования к помещениям. Требования к персоналу, работающему с конфиденциальными документами 5. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Требования к помещению, в котором происходят совещания.			
Тема 4. Типы технологических систем обработки и хранения документов	Содержание учебного материала	4		
	Классификация типов систем. Сущность, преимущества и недостатки традиционной, делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее смысловое развитие. Понятие «документационное обеспечение управления» и «управление документацией». Комплексная автоматизированная система обработки (АСОД). Функциональные возможности системы. Ее			

	технологическая связь с документооборотом. Автоматизированные рабочие места и локальные сети АРМ как наиболее массовый вариант технического обеспечения АСОД. Сущность, преимущества и недостатки смешанной технологической системы обработки и хранения документов. Причины ее широкого использования. Структура системы, принципы ее взаимосвязи с документооборотом.			
	Практические (семинарские) занятия	2		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция технологических систем обработки и хранения документов 2. Типизация, унификация и регламентация процессов документирования и организации работы с документами 3. Единая государственная система делопроизводства 4. Направления совершенствования делопроизводства 5. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники 6. Сущность, преимущества и недостатки смешанной технологической системы обработки и хранения документов 			
Тема 5. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока	Содержание учебного материала	4		
	Назначение и задачи стадии приёма и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры приёма пакетов, конвертов и иных отправок, поступивших из почтового отделения. Учёт поступлений, состав фиксируемых данных. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Назначение и задачи стадии предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну и поступивших без грифа ограничения доступа. Порядок определения рационального маршрута движения документа. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Реализация порядка доступа к документам. Правила работы сотрудников службы документации с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах. Назначение и задачи стадии учёта			

	<p>поступивших документов. Соотношение учёта и регистрации документов. Типовой состав операций процедуры передачи документов на исполнение. Порядок доведения до исполнителя содержания конфиденциального документа и резолюции руководителя. Порядок передачи документа на исполнение нескольким структурным подразделениям или специалистам и сроки их исполнения.</p>			
	<p>Практические (семинарские) занятия</p>	2		
	<p>1. Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов 2. Назначение и задачи стадии предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов 3. Критерии целесообразности переноса информации поступивших бумажных документов на машинный носитель. 4. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами 5. Типовой состав операций процедуры распределения поступивших документов 6. Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.</p>			
<p>Тема 6. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4		
	<p>Назначение и задачи стадии исполнения документов. Понятие «исполнение документа», иницирующие условия начала исполнения. Состав процедур. Типовой состав операций процедуры составления текста документа. Состав, особенности применения и оформления, учёт бумажных и технических носителей информации. Критерии и порядок определения степени конфиденциальности документов, изменения и снятия грифа. Типовой состав процедуры изготовления документа. Машинописное оформление конфиденциального документа. Состав учетных операций при печатании и перепечатывании проекта документа, передаче печатного материала исполнителю. Формы учёта и правила их заполнения. Порядок уничтожения черновика документа, испорченных листов и сопутствующих</p>			

	<p>материалов. Оформление результатов уничтожения. Требования к изготовлению особо конфиденциальных документов. Состав учетных операций при изготовлении чертёжно-графических, аудиовизуальных и машиночитаемых документов. Типовой состав операций процедуры издания документа. Технология согласования, подписания, утверждения документа в традиционном делопроизводстве и АСОД. Назначение и задачи стадии контроля исполнения документов. Контроль сроков исполнения документов, заданий и поручений. Контроль предупредительный (текущий) и последующий (итоговый). Задачи и сферы защиты информации в процессе контроля исполнения документов. Типовой состав операций постановки документов на контроль. Типовой состав процедуры анализа исполнительской дисциплины. Использование результатов анализа в работе с персоналом. Типовой состав операций процедуры подготовки документов к копированию или размножению. Учёт документов. Учет изготовленных экземпляров документа. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности. Процедура индексирования отправляемого и внутреннего документа. Процедура передачи внутренних документов для исполнения или использования. Типовой состав операций процедуры конвертования документов. Правила оформления конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами. Типовой состав операций процедуры передачи конвертов (пакетов) в почтовое отделение. Оформление реестров. Порядок документирования факта передачи конверта (пакета) адресату. Особенности упаковки и отправления машиночитаемых и аудиовизуальных документов. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедур и операций.</p>			
	<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>2</p>		
	<p>1. Назначение и задачи стадии исполнения документов 2. Типовой состав операций, процедуры составления текста документа</p>			

	<p>3. Типовой состав операций процедуры изготовления документа.</p> <p>4. Типовой состав операций процедуры издания документа</p> <p>5. Традиционное и автоматизированное нормативное, справочное и информационное обслуживание процесса исполнения документа</p> <p>6. Назначение и задачи стадии контроля исполнения документов</p> <p>7. Процедура передачи внутренних документов для исполнения или использования</p>			
<p>Тема 7. Систематизация и оперативное хранение документов и дел</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел. Правила формулирования заголовков дел. Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности. Оформление номенклатуры дел, ее согласование и утверждение. Типовой состав операций процедуры ведения и закрытия номенклатуры дел. Понятие «формирование дел». Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и опечатывание дела. Оформление карточки учёта выдачи дела. Правила хранения документов, выдачи и приёма дел, изъятие документов из дела. Назначение и состав документов и дел выделенного хранения. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив. Процедура экспертизы ценности документов. Понятие «экспертиза ценности документов», ее задачи, принципы и критерии. Организация проведения экспертизы ценности документов. Назначение и виды описей дел. Порядок составления описи, её оформление, согласование и утверждение. Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения.</p>	4		

	Оформление результатов отбора. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.			
	Практические (семинарские) занятия	2		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел 2. Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности 3. Оформление номенклатуры дел, ее согласование и утверждение. 4. Типовой состав операций процедуры ведения и закрытия номенклатуры дел 5. Типовой состав операций процедуры формирования дел. Заведение дел постоянного и временного сроков хранения, оформление обложки дела 6. Типовой состав операций процедуры хранения дел 			
Тема8. Специфика технологии защищённого документооборота	Содержание учебного материала	2		
	Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения или уничтожения документов, их фальсификации или подмены в документопотоках. Понятие «защищённый документооборот», его цели и задачи. Избирательность и разрешительная система доступа к конфиденциальным документам и базам данных. Персональная ответственность за сохранность информации, носителя информации и документа. Пооперационный учёт движения конфиденциальных документов и доступа к ним руководителей и специалистов. Периодические и разовые проверки наличия конфиденциальных документов. Особенности АСОД, предназначенных для обработки конфиденциальных документов.			

	Принципы, способы и средства защиты технических носителей информации машиночитаемых документов на немашинных стадиях их обработки, уничтожения и хранения.			
	Практические (семинарские) занятия	1		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации 2. Понятие "защищенный документооборот" 3. Цели и принципы функциональной и персональной избирательности в доставке документированной информации потребителям. 4. Выделенный поток конфиденциальных документов и автономная технология их обработки и хранения 5. Поток конфиденциальных документов, не выделенный из общего документопотока, и применяемая технология их обработки и хранения 6. Особенности АСОД, предназначенных для обработки конфиденциальных документов 			
Тема 9. Архивное хранение конфиденциальных дел и документов	Содержание учебного материала	4		
	<p>Понятие «архив учреждения, организации, предприятия, фирмы». Понятие «ведомственный архив». Понятие «государственный архив». Взаимосвязь архивов и порядок их комплектования. Условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение. Понятие «комплектование ведомственного архива». Источники комплектования. Порядок приёма документов в архив от структурных подразделений и предприятий. Методика проверки правильности оформления дел и описей. Классификация и группировка дел в архиве. Фондирование документов. Понятие «архивный фонд», виды фондов. Последовательность группировки дел фонда. Порядок проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве. Основные направления использования архивных документов в научных, практических и социальных целях. Порядок информационной работы архива. Типовой состав процедур и операций выдачи архивных дел исполнителям. Основания и правила оформления выдачи. Порядок реализации</p>			

	<p>разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов дел другим учреждениям, организациям и фирмам. Принципы размещения архивных дел в хранилище. Состав и типы используемого оборудования. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами. Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учёт. Организационная техника, предназначенная для использования в работе сотрудников архива.</p>			
	<p>Практические (семинарские) занятия</p>	2		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимосвязь архивов и порядок их комплектования 2. Понятие "комплектование ведомственного архива" 3. Классификация и группировка дел в архиве. 4. Порядок проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве 5. Назначение и задачи учета архивных дел. Требования к учету 6. Основные направления использования архивных документов в научных, практических и социальных целях 7. Принципы размещения архивных дел в хранилище 			
<p>Тема 10. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические). Текущая проверка наличия документов, дел и носителей информации. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки. Квартальная и годовая проверки наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверок и состав проверяемых документов. Оформление результатов проверок. Ежемесячная</p>	2		

	<p>проверка наличия особо важных конфиденциальных документов. Ее цели, состав проверяемых документов. Проверка наличия документов. Дел и носителей информации при увольнении сотрудника. Ее цели и оформление результата проверки документов. Порядок приема от увольняющегося дел и носителей информации. Оформление результата приема. Проверка наличия и сохранности баз данных в ЭВМ. Цели проверок и порядок ее проведения. Оформление результата проверки. Предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверки, состав проверяемых документов и оформление результата проверки.</p>			
	Практические (семинарские) занятия	1		
	<p>1. Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации 2. Проверка наличия документов, дел и носителей информации 3. Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника. 4. Проверка наличия и сохранности баз данных в ЭВМ 5. Предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации</p>			
Тема 11. Методика совершенствования технологии защищённого документооборота	Содержание учебного материала	2		
	<p>Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота. Задачи и состав этапов исследования. Сбор исходных данных, методы сбора и способы фиксации полученных данных. Анализ исходных данных. Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика формулирования задач по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика разработки немашинной части организационного и информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика</p>			

	разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, исполнения и использования. Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, а также в сфере архивного хранения и использования этих документов. Методика внедрения разработанных способов совершенствования технологии защищенного документооборота в практическую деятельность организационных структур.			
	Практические (семинарские) занятия	2		
	<p>1. Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота</p> <p>2. Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота</p> <p>3. Методика формулирования задач по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов.</p> <p>4. Методика разработки немашинной части организационного и информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов</p> <p>5. Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов</p> <p>6. Методика внедрения разработанных направлений и способов совершенствования технологии защищенного документооборота</p>			
Тема 12. Информационные ресурсы и конфиденциальность информации	Содержание учебного материала	2		
	Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ. Информационные ресурсы (информация) являются объектами отношений физических и юридических лиц между собой и государством. В совокупности они составляют информационные ресурсы России и защищаются законом наряду с другими видами ресурсов. Документирование информации (создание официального документа) является обязательным условием включения			

	<p>информации в информационные ресурсы. Конфиденциальность документов всегда имеет значительный разброс по срокам ограничения свободного доступа к ним персонала фирмы (от нескольких часов до значительного числа лет). Исполненные документы, сохранившие конфиденциальный характер и ценность для деятельности фирмы, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Период нахождения конфиденциальных документов определяется по указанному выше перечню конфиденциальных сведений и зависит от специфики деятельности фирмы. Например, производственные, научно-исследовательские фирмы обладают более ценными документами, чем торговые, посреднические и др. Документы долговременного периода конфиденциальности (программы и планы развития бизнеса, технологическая документация ноу-хау, изобретения и др.) имеют усложненный вариант обработки и хранения, обеспечивающий безопасность информации и ее носителя. Документы кратковременного периода конфиденциальности, имеющие оперативное значение для деятельности фирмы, обрабатываются и хранятся по упрощенной схеме и могут не выделяться из технологической системы обработки открытых документов при наличии в этой системе минимальных защитных, контрольных и аналитических элементов. Следовательно, конфиденциальные документы характеризуются специфическими особенностями, которые отражают их сущность как носителей информации ограниченного доступа и определяют построение системы защиты этой информации.</p>			
	<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>2</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ 2. Сущность информационных ресурсов (информации) 3. Виды информационных ресурсов. 4. Конфиденциальность информации и информационные ресурсы 5. Характеристики конфиденциальных документов 			

Тема 13. Организация службы безопасности предприятия	Содержание учебного материала	2		
	Порядок создания и функционирования службы безопасности предприятия, организации, фирмы. Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности». Правовая основа организации службы безопасности предприятия. Правовое оформление деятельности службы безопасности предприятия. Задачи службы безопасности предприятия. Функциональные обязанности сотрудников службы безопасности. Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия.			
	Практические (семинарские) занятия	1		
	1.Порядок создания и функционирования службы безопасности 2.Закон РФ "О частной детективной и охранной деятельности" 3.Правовая основа организации службы безопасности предприятия. 4.Правовое оформление деятельности службы безопасности предприятия 5.Задачи службы безопасности предприятия. Функциональные обязанности сотрудников службы безопасности 6.Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия.			
Самостоятельная работа		2		
Промежуточная аттестация		1		
Всего		60		

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. Курилова А.В.Хранение, передача и публикация цифровой информации. СПО. М.; Акадкмия,2017-10
2. Куняев А.П. и др.Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. М.: Логос,2012-3
3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо/В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7356-4.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173078> (дата обращения: 29.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 375 с.
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред.

Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2014. – 452 с

6. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169795> (дата обращения: 29.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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
<p><i>Умения</i></p> <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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - письменное тестирование; - домашнее задание творческого характера; - практические задания. - устный опрос;

<p> профессиональные темы; строить простые 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 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>	
Знания	
<p> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном </p>	<p> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся </p>

<p>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 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. 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 профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентаций; кредитных банковских продуктов 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;</p>	<p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p>
---	---

Лист изменений и дополнений

в рабочую программу учебной дисциплины ОП. 14 Ведение конфиденциального делопроизводства по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

<i>№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением</i> <i>Например: Изменение №1, 16.06.21 г., стр. № 14</i>	
БЫЛО	СТАЛО
.....
Основание:.....	

_____/_____
подпись *Инициалы, фамилия внесшего изменения*

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК № _____
Протокол № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
Председатель ПЦК: _____ / _____
подпись *Инициалы, фамилия*