

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №9 от 15.05.2026г г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 15.05.2026г г. №624

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 «Документационное обеспечение систем безопасности объектов»
для специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем»**

Для специальности **10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»**

Квалификация специалиста базовой подготовки	техник по защите информации
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	3 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 805)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж банковского дела и информационных систем»

Программу составили: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 08 от 27.04.2026г

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля	4
1.3. Планируемое количество часов на освоение программы ПМ.05:	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.1. Тематический план профессионального модуля	8
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
4.2. Информационное обеспечение обучения	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 10.02.05 «Организация и технология защиты информации» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации

ПК 5.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации

ПК 5.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 5.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 5.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 5.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите

ПК 5.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.

ПК 5.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

ПК 5.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы 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 учащийся 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;
- *проводить сравнительный анализ СЭД;*
- *работать с электронным архивом;*
- *разрабатывать модели основных бизнес-процессов в области документооборота;*

- составлять проект технического задания;
- оформлять техническое задание;
- разрабатывать локальные акты предприятия в области организации защиты коммерческой тайны;
- разрабатывать локальные акты предприятия в области защиты персональных данных;
- проводить аудит состояния информационной безопасности предприятия

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;
- технологию работы с конфиденциальными документами;
- организацию электронного документооборота;
- подходы к автоматизации документооборота в организации и требования к СЭД;
- тенденции рынка специализированного программного обеспечения в области автоматизации документооборота;
- критерии выбора СЭД;
- процессный подход к описанию документооборота организации и принципы рационализации управления документооборотом;
- методологию описания бизнес-процессов;
- жизненный цикл СЭД;
- методику внедрения СЭД;
- структуру технического задания;
- правила оформления технического задания;
- правила согласования и утверждения технического задания;
- порядок организации защиты коммерческой тайны на предприятии;
- порядок организации защиты персональных данных на предприятии;
- структуру политики безопасности предприятия;
- порядок проведения аудита информационной безопасности предприятия.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля	444
2.	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)	202
в том числе:		
–	теоретическое обучение	10
–	практические занятия	180
–	в форме практической подготовки	402
–	курсовое проектирование	0
–	учебная практика	36
–	производственная практика	180
3.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	26
4.	Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документационное обеспечение систем безопасности объектов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации
ПК 5.2.	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации
ПК 5.3.	Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.
ПК 5.4.	Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
ПК 5.5.	Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
ПК 5.6.	Вести учет работ и объектов, подлежащих защите
ПК 5.7.	Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.
ПК 5.8.	Документировать ход и результаты служебного расследования.
ПК 5.9.	Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. час <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	В форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), акад. час					Практика, час.	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа		Учебная, часов	Производственная, часов
				Всего	в том числе		Всего	в том числе курсовая работа (проект), часов		
лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект)									
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.4 - 5.7, ПК 5.9	Раздел 1. Ведение конфиденциального делопроизводства	118	98	102	98		16			
ПК 5.2 - 5.4	Раздел 2. Организация и сопровождение электронного документооборота	100	82	88	82		10			
ПК 5.1– 5.9.	Учебная практика, практика по профилю специальности, часов	36	36						36	180
ПК 5.1– 5.9.	Производственная , практика по профилю специальности, часов	180	180							
ПК 5.1– 5.9.	Промежуточная аттестация	12	12							
	Всего:	444	402	190	180	0	26		36	180

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки
Раздел 1. Ведение конфиденциального делопроизводства				
МДК.05.01 Ведение конфиденциального делопроизводства организации				
Тема 1.1.				
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела Заполнение рабочей тетради по МДК.05.01 в СДО на платформе Moodle		16		
Раздел 2. Организация и сопровождение электронного документооборота				
МДК.05.02 Организация и сопровождение электронного документооборота				
Тема 2.1. Организация электронного документооборота	Содержание учебного материала	4		4
	2.1.1. Понятие электронного документооборота. Структура СЭД. Требования к СЭД. Структура интерфейса СЭД	2		2
	Практические занятия	2	2	2
	Практическое занятие № 1 «Сравнительный анализ СЭД».	2	2	2
Тема 2.2. Практическое использование СЭД	Практические занятия	42	42	42
	Практическое занятие № 2 «Работа с основными справочниками СЭД»	2	2	2
	Практическое занятие № 3 «Подготовка и регистрация входящих документов»	4	4	4
	Практическое занятие № 4 «Исполнение документов»	2	2	2
	Практическое занятие № 5 «Контроль исполнения документов»	2	2	2

	Практическое занятие № 6 «Обработка исходящих документов»	2	2	2
	Практическое занятие № 7 «Работа с поручениями»	2	2	2
	Практическое занятие № 8 «Подготовка внутренних документов»	2	2	2
	Практическое занятие № 9 «Обработка внутренних документов»	2	2	2
	Практическое занятие № 10 «Согласование документов»	2	2	2
	Практическое занятие № 11 «Разработка шаблонов внутренних документов»	2	2	2
	Практическое занятие № 12 «Разработка шаблонов исходящих документов»	2	2	2
	Практическое занятие № 13 «Проверка работоспособности разработанных шаблонов документов»	2	2	2
	Практическое занятие № 14 «Подготовка и согласование договора»	2	2	2
	Практическое занятие № 15 «Расторжение договора»	2	2	2
	Практическое занятие № 16 «Учет и обработка документов в СЭД»	2	2	2
	Практическое занятие № 17 «Создание номенклатуры дел»	2	2	2
	Практическое занятие № 18 «Передача дел в архив»	2	2	2
	Практическое занятие № 19 «Формирование сдаточных описей»	2	2	2
	Практическое занятие № 20 «Поиск документов в СЭД»	2	2	2
	Практическое занятие № 21 «Создание отчетов»	2	2	2
	Практическое занятие № 22 «Работа с электронным архивом» ККЗ	2	2	2
Тема 2.3. Администрирование СЭД	Содержание учебного материала	2		2
	2.3.1. Порядок настройки СЭД.	2		2
	Практические занятия	10	10	10
	Практическое занятие № 23 Создание новой информационной базы, общая настройка системы, формирование структуры предприятия, регистрация пользователей.	2	2	2
	Практическое занятие № 24 Создание папок файлов и шаблонов файлов	2	2	2
	Практическое занятие № 25 Создание папок документов, настройка видов документов. Создание номенклатуры дел.	2	2	2

	Практическое занятие № 26 Заполнение вспомогательных справочников.	2	2	2
	Практическое занятие № 27 Настройка грифов доступа и прав пользователей	2	2	2
Тема 2.4. Обеспечение конфиденциальности документов в СЭД	Содержание учебного материала	4		4
	2.4.1. Средства обеспечения конфиденциальности информации в СЭД.	2		2
	2.4.2. Организация защищенного документооборота	2		2
Тема 2.5. Процессный подход к автоматизации документооборота, CASE-технологии	Содержание учебного материала	2		2
	2.5. Процессный подход к описанию документооборота организации. Принципы рационализации управления документооборотом. Методология описания бизнес-процессов.	4		4
	Практические занятия	2	2	2
	Практическое занятие № 28 «Создание моделей основных бизнес-процессов в области документооборота».	4	4	4
Тема 2.6. Внедрение СЭД	Содержание учебного материала	12		12
	2.6.1. Жизненный цикл СЭД.	2		4
	2.6.2. Методика внедрения СЭД	2		2
	2.6.3. Структура технического задания (ТЗ).	2		2
	2.6.4. Правила оформления ТЗ.	2		2
	2.6.5. Правила согласования ТЗ.	2		2
	2.6.6. Правила утверждения ТЗ.	2		
	Практические занятия	4	4	4
	Практическое занятие № 29 «Составление проекта раздела ТЗ на внедрение СЭД»	2	2	2
Практическое занятие № 30 «Оформление проекта раздела ТЗ на внедрение СЭД»	2	2	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела Заполнение рабочей тетради по МДК.05.02 в СДО на платформе Moodle		12		
1.		180		

<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с основной деятельностью и структурой предприятия; 2. Ознакомиться с принципами ведения делопроизводства в организации, документопотоками организации; 3. Выявить виды документов, содержащих конфиденциальную информацию. 4. Выявить маршруты движения документов, содержащих конфиденциальную информацию; 5. Принять участие в подготовке документов, содержащих конфиденциальную информацию, к отправке на архивное хранение. 6. Принять участие в оформлении документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом. 7. Определить объекты, подлежащие защите; 8. Принять участие в заполнении журналов учета объектов, подлежащих защите; 9. Принять участие в заполнении журналов учета работ с объектами, подлежащими защите; 10. Принять участие в подготовке отчетной документацию, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации; 11. Принять участие в работе с СЭД: выполнение основных бизнес-процессов по работе с документами 	108		
Всего по ПМ.05	870		

Таблица 4

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета междисциплинарных курсов, лаборатории электронного документооборота, кабинета информационной безопасности.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по профессиональному модулю ПМ.05 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий, в т.ч. на электронных носителях.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением на каждом посадочном месте обучающихся и на рабочем месте преподавателя.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / под ред. Т.А. Поляковой, А.А. Стрельцова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 325 с. - Серия : Профессиональное образование.
2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451933>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>
4. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / под ред. Т.А. Поляковой, А.А. Стрельцова. - Москва : Издательство Юрайт, 2016. - 325 с. -Серия : Профессиональное образование.
5. Партыка, Т.Л., Попов И.И. Информационная безопасность : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА -М, 2016 - 432 с. : ил. - (Профессиональное образование).

Дополнительная литература

1. Ельчанинова, Н.Б. Правовые основы защиты информации с ограниченным доступом : учебное пособие / Н.Б. Ельчанинова ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 76 с. - ISBN 978-5-9275-2501-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021578>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред.

Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

3. Новиков В.К. Организационно-правовые основы информационной безопасности (защиты информации). Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности (защиты информации). Учебное пособие. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2016.- 176 с. : ил.

4. Ищейнов, В.Я., Мецатунян М.В. Основные положения информационной безопасности : учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мецатунян. -Москва : ФОРУМ : ИНФРА- М, 2017. - 208 с. - (Профессиональное образование).

5. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451933>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин, таких как: основы информационной безопасности, документоведение, документационное обеспечение управления, архивоведение.

Теоретические занятия и учебная практика проводятся в колледже. Производственная практика проводится ИТ-отдела и подразделениях информационной безопасности организаций, а также в организациях, осуществляющих деятельность, связанную с информационной безопасностью.

В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии.

Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

В договорах о проведении производственной практики предусмотрена возможность проведения встреч со специалистами организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее педагогическое или высшее техническое образование.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее педагогическое или высшее техническое образование.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у учащихся не только получение профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации	Подготовка организационных и распорядительных документов	Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка разработанных материалов. Экзамен по ПМ.
Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации	Подготовка локальных нормативных актов	Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка разработанных материалов. Экзамен по ПМ.
Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	Подготовка локальных нормативных актов, настройка информационных баз	Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка разработанных материалов Наблюдения при выполнении практических работ и наблюдение в процессе практики Экзамен по ПМ.

<p>Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p>	<p>Подготовка локальных нормативных актов, настройка информационных баз</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов Наблюдения при выполнении практических работ и наблюдение в процессе практики</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>
<p>Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>	<p>Оформление журналов и отчетных документов</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>
<p>Вести учет работ и объектов, подлежащих защите</p>	<p>Подготовка и заполнение журналов</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>
<p>Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p>	<p>Оформление отчетной документации</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка разработанных материалов</p> <p>Экзамен по ПМ.</p>

Документировать ход и результаты служебного расследования.	Подготовка организационно-распорядительных и отчетных документов	Текущий контроль в форме: устных зачетов по темам; оценки выполнения практических работ; оценки выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка разработанных материалов Экзамен по ПМ.
Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	Разработка локальных актов предприятия в области организации защиты коммерческой тайны и персональных данных	Экспертная оценка разработанных материалов Экзамен по ПМ.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности	проявление интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной практики	Проверка качества выполнения практических работ, проверка отчетной документации по практике
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной области; собственная оценка эффективности и качества выполнения заданий.	Анализ результатов практических работ
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Анализ результатов практических работ
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа с различными прикладными программами	Анализ результатов практических работ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	работа в группах, выполнение групповых заданий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в сфере защиты информации; работа с различными прикладными программами	Анализ результатов практических работ
Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	Применение математических расчетов в ходе решения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Анализ результатов практических работ
Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	работа с различными источниками информации нормативно-правой информации	Анализ результатов практических работ
Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.	работа с различными источниками информации нормативно-правой информации	Анализ результатов практических работ