

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
профессионального модуля**

**ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности  
структурированных данных и метаданных документированных  
сфер деятельности**

МДК.02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных,  
представленных в цифровой среде  
МДК.02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных  
данных  
МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологическому сопровождению цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности

Москва – 2025

## ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией  
информационных дисциплин  
и IT-технологий  
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего  
профессионального образования  
46.02.02 Обеспечение технологического  
сопровождения цифровой трансформации  
документированных сфер деятельности

Председатель ПЦК



/Рядинская Л.В

Заместитель директора по методической работе

  
Подпись

/ Ю.И. Богомолова

## РАССМОТРЕНА

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

## Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.</u>	<u>4</u>
<u>1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</u>	<u>4</u>
<u>1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....</u>	<u>10</u>
<u>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</u>	<u>11</u>
<u>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</u>	<u>11</u>
<u>3.1. Структура профессионального модуля.....</u>	<u>11</u>
<u>3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю.....</u>	<u>11</u>
<u>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</u>	<u>19</u>
<u>4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....</u>	<u>20</u>
<u>4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....</u>	<u>20</u>
<u>4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....</u>	<u>20</u>
<u>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</u>	<u>22</u>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля**

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности в части освоения вида деятельности «Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

МДК.02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде

МДК.02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных

МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*Владеть навыками:*

- Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.

- Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.

- Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.

- Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.

- Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.

- Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.

- Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.

- Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
- Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
- Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

*Уметь:*

- Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации.
- Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.
- Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях.
- Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов.
- Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.
- Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом.

- Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации.
- Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем.
- Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий.
- Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.

*Знать:*

- Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.
- Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации.
- Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации.
- Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.
- Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.
- Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации.
- Основ построения реляционных баз данных.
- Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации.
- Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.
- Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Требований охраны труда и пожарной безопасности.

- Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации.
- Базовых принципов организации информационных баз данных.
- Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение.
- Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования.
- Правил технической эксплуатации оборудования.
- Основных принципов технологий создания веб-ресурсов.
- Основ гипертекстовой разметки.
- Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента.
- Основ информационной безопасности.
- Требований охраны труда и пожарной безопасности.
- Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей.
- Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой.
- Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей.
- Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации.
- Этических норм и правил корпоративного поведения.
- Организационной структуры и филиалов организации.
- Специализированного программного обеспечения.
- Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности.
- Методов представления информации.
- Требований по обработке обращений за технической поддержкой.
- Принципов, методов формирования отчетности.
- Основ статистики.
- Организационной структуры и филиалов организации.

### **1.3.Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

объем образовательной программы – 312 часов, включая:  
 занятия во взаимодействии с преподавателем – 238 часов;  
 самостоятельные работы обучающегося – 54 часа;  
 учебную и производственную практики – 216 часов;  
 Форма итоговой аттестации: экзамен по модулю.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее

части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

- ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
- ПК 2.3. Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;
- ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

##### 3.1. Структура профессионального модуля

3 Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля <sup>1</sup>	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, час	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	МДК.02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде	48	38	2	-	18	-	-	-
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	МДК.02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных	122	94	22	20	28	-	-	-
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	130	106	44	-	12	20	-	-
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Учебная практика	72	144					144	-
	Производственная практика	108	72					-	72

<sup>1</sup> Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	Экзамен по модулю	12					20	-	-
	Всего:	492	454	68	20	58	-	144	72

**3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю**  
**ПМ.02. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных**  
**документированных сфер деятельности**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме</b>		<b>38</b>	
<b>МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 1.1. Риски безопасности в управлении структурированными данными и метаданными</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации. Виды рисков. Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами. Оценка рисков для документных процессов и систем а) идентификация рисков, б) анализ риска с) сравнительная оценка риска. Критерии количественной оценки рисков. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. Технические и технологические риски. Риски персонала. –Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей. Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы. Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы. Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения	20	
			ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

	поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности. Области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов, создание документов и внедрение документных систем, метаданные, использование документов и документных систем, уничтожение документов либо их передача на архивное хранение. Анализ выявленных рисков. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы. Сравнительная оценка рисков. Оценка воздействия неблагоприятных событий. Матрица рисков информационной безопасности.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1. Операционные, технологические и технические риски информационной безопасности. Составление структурной схемы общедоступной информации и информации ограниченного доступа, возникающей в деятельности организации. Разработка матрицы технологий и технических средств, поддерживающих обработку информации различных категорий.	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие 2. Составление таблицы основных видов информации ограниченного доступа (конфиденциальной), возникающей в деятельности организации (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов). Изучение правил определения обладателей, носителей, документных (информационных) систем информации ограниченного доступа (на основе коллекции локальных нормативных актов).	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
<b>Тема 1.2. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных от несанкционированного вмешательства</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов. Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных. Определение состояния документной системы, обеспечение	10	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

	доказательной информации. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Практическое занятие 3. Определение ролей пользователей в документной системе. Составление схемы ролей пользователей. Анализ порядка предоставления прав доступа на основе принципа «4-х глаз». Оформление заявки на предоставление прав доступа к базе данных/электронному делу за прошедший календарный год.	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие 4. Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа).	2	
<b>Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>		<b>52</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
<b>МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 2.1. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
	Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы. Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами. Типы метаданных, используемых в управлении документами. Схемы метаданных документов. Форматы схем метаданных документов, обеспечивающих возможность взаимодействия между системами, обмен информацией, миграцию и процессы передачи документов на хранение и уничтожение (на примере требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).	10	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 5. Изучение грифов ограничения доступа и реквизитов носителей сведений ограниченного доступа (на примере	2	

	конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов).		
	Практическое занятие 6, 7. Разработка примерного перечня конфиденциальных документов и информации с указанием информационных систем и менеджеров ресурсов/обладателей информации (на основе коллекции локальных нормативных актов и реестра документных (информационных) систем).	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие 8. Разработка схемы имен и описаний значений данных и метаданных документов для включения в перечень конфиденциальных документов и информации.	2	
	Практическое занятие 9, 10.Выполнение работы по проверке аутентичности и неизменности метаданных об управлении документами и технических метаданных (имен и описаний значений) электронной модели документа (на примере конкретной документной системы). Оформление акта/справки по результатам проверки.	4	
	Практическое занятие 11. Изучение порядка ведения протоколов контроля действий пользователей в системе, сетевых контрольных журналов, журналов регистрации прав доступа, журналов/реестров файлов паролей, информации IP хоста (на примере конкретной документной системы).	2	
	Практическое занятие 12. Разработать схему метаданных (имена и обозначения) в рамках системы управления правами доступа (на примере конкретной документной системы, конкретного вида документа и схемы ролей пользователей в системе).	2	
<b>Тема 2.2. Информационная безопасность организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>	
	Политика информационной безопасности организации/защиты информации. Средства защиты информации. Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации. Политика обработки и защиты персональных данных. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с	10	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

	конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации. Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие 13, 14. Разработать входную форму документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях (на примере конкретного вида документа; работа в конкретной документной системе).	4	
	Практическое занятие 15. Составить схему аутентичных и неизменных данных и метаданных входных форм в СЭД и СХЭД (ЭРК и АУФ; на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом).	2	
	Практическое занятие 16, 17. Актуализация входных форм документной системы с внесением метаданных (имен и описаний значений) о правах и периодах доступа, грифах ограничения доступа и сроках их действия. Работа в конкретной документной системе с прототипами входных форм конкретных баз данных и представлений на следующий календарный год.	4	
	Практическое занятие 18. Разработка схемы классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа (имена и описания значений).	2	
	Практическое занятие 19, 20. Разработка схемы персональных данных (имена и обозначения значений) на основе формы штатного расписания организации/структурного подразделения (на основе коллекции документов).	4	
<b>Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных</b>		<b>52</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

<b>МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 3.1. Комплекс мер для защиты данных и информации в документированных сферах деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах. Защита данных и информационная безопасность. Правовые, организационные и технические меры защиты. Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 21, 22. Составить перечень национальных стандартов Российской Федерации и национальных стандартов, разработанных на основе стандартов ИСО/МЭК в сфере управления документами и информационной безопасности (на основании электронной коллекции стандартов; в форме таблицы с указанием нормативного технического документа, его краткого содержания и источника)	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
<b>Тема 3.2. Техническая защита информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 23, 24. Подготовить на внешних обособленных носителях основной и рабочий экземпляры электронного дела для передачи на текущее оперативное или архивное хранение. Составить опись съёмных носителей в электронном виде (работа в конкретной документной системе с учетом конкретного программного обеспечения; работа с текстовыми документами или видеограммами).	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4



	Практическое занятие 25. Осуществить физическое уничтожение электронного документа (дела) программным способом, оформить технический акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению (работа в конкретной документной системе с конкретным программным обеспечением).	2	
	Практическое занятие 26. Разработка схемы «Классификация технических средств защиты информации»	2	
<b>Тема 3.3. Особенности организационной защиты в документированных сферах</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации. Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 27, 28. Локальные нормативные акты (регламенты, классификаторы и перечни, положения о работе с конфиденциальными документами по виду тайн).	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие 29. Изучение формы и пунктов типового текста согласия на обработку персональных данных и формы отзыва согласия (на основе коллекции документов). Выявление метаданных (имен и обозначений) для системы метаданных об управлении документами.	2	
	Практическое занятие 30, 31. Изучение правил ведения перечня конфиденциальной информации и документов; разработка классификатора конфиденциальной информации (имен и обозначений метаданных) как справочника документной системы (на примере коллекции перечней; работа в конкретной информационной системе)	4	
<b>Тема 3.4. Правовое регулирование отношений для</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-	6	

<b>различных категорий данных.</b>	правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации. Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников). Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации. Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 32, 33. Поиск информации в общедоступных справочно-правовых системах об ответственности за нарушение законодательства о защите информации и персональных данных (на примере не менее 5 основных федеральных законов).	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие 34. Разработать таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности (по видам ответственности со ссылкой на соответствующую статью законодательного акта.	4	
	Практическое занятие 35. Составить таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности каждую строку снабдить названием и ссылкой на соответствующую статью официального документа	2	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка структурных подразделений – исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). <b>Производственная практика</b>		<b>144</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

<b>Виды работ:</b> Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). Анализ практики применения предоставленных прав доступа. Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).	72	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
<b>Промежуточная аттестация</b>		
<b>Всего</b>	<b>312</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности**

МДК.02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде

МДК.02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных

МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных

#### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.
4. лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия».

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19107-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561717>

#### Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; 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>

#### Электронные ресурсы:

1. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>

2. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

### **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **ПМ. 02. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности**

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

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 2.1.	Осуществление контроля целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.2.	Обеспечение учета и сохранности структурированных данных	Контроль выполнения практических заданий.

	документированных сфер деятельности	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.3.	Ведение мониторинга соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 2.4.	Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	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;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы