Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 14.03.2025 14:51:54
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f7ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

## «Организация защиты конфиденциальности информации»

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

2025

Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация защиты конфиденциальности информации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель

**Организация-разработчик:** Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

**Разработчик:** Ирина Михайловна Проценко, преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии _____ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР _____ А.В. Петухова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса ……... 4
2 Структура и содержание междисциплинарного курса …….. 6
3 Условия реализации программы междисциплинарного курса……..... 10
4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса….. 12

## 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Организация защиты конфиденциальной информации»

### 1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** междисциплинарный курс «Организация защиты конфиденциальной информации» входит в цикл профессиональных дисциплин и относится к профессиональному модулю «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

**Целью** изучения курса «Организация защиты конфиденциальной информации» является систематизация вопросов установления норм и требований для обеспечения сохранности документов.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач:**

- изучение теоретических вопросов, посредством лекционных занятий и работой с дополнительными источниками самостоятельно;
- закрепление полученной информации в ходе выполнения практических занятий и при выполнении самостоятельной работы обучающихся.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**иметь представление**:

- о взаимосвязи дисциплины «Организация защиты конфиденциальной информации» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами;

**знать**:

- принципы организации защищенного конфиденциального документооборота;
- установленные нормы и требования для обеспечения сохранности документов;
- виды, формы, технологию процедур учета и контроля документов

**уметь**:

- работать с документами в соответствии с требованиями конфиденциальности.

**1.4 Требования к результатам освоения общих и профессиональных компетенций, соответствующими видам деятельности:**

| Код | |
|---|---|
| **Общие компетенции** | |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 5 | 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 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| **Профессиональные компетенции** | |
| ПК 1.1 | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.6 | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. |

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки студента – 70 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 70 часов;
- практические занятия – 14 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Организация защиты конфиденциальной информации»

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 70 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 70 |
| в том числе: | |
| - практические занятия | 14 |
| **Итоговая аттестация в форме** экзамена | |

## 2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Организация защиты конфиденциальной информации»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | Цели, задачи, содержание учебной дисциплины, её связь с другими дисциплинами. Законодательство и стандарты. Основные понятия конфиденциального делопроизводства, принципы его построения. Защита конфиденциальной информации. | 2 | 1 |
| **Тема 1 Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы** | **Содержание учебного материала** | 10 | 2 |
| | 1 Режим защиты, содержание и порядок действий, направленных на защиту информации. Правила, установленные правовыми, организационно-распорядительными и нормативными документами.<br>Характеристика понятий «ограничение доступа к информации», «ограничение распространения информации», «тайна», «конфиденциальная информация». Государственная тайна. Персональные данные. Тайна следствия и судопроизводства. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Секрет производства. Ответственность при работе с конфиденциальными документами. | | |
| | **Практическое занятие 1-2**<br>Семинар «Способы защиты информации» | 2 | |
| **Тема 2 Документирование конфиденциальной информации** | **Содержание учебного материала** | 8 | 2 |
| | 1 Технологические системы обработки конфиденциальной информации. Стадии технологической схемы обработки, её основы. Предметные и технологические аспекты учета.<br>Степени ограничении доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Организация и технология размножения конфиденциальных документов. Разрешение на размножение. Формы изготовления. Технические средства для издания и размножения документов.<br>Оборудование и оснащение специально выделенных помещений и рабочих мест. | | |
| | **Практическое занятие 3-4**<br>Работа с документами | 4 | |
| **Тема 3 Организация конфиденциального докумен-** | **Содержание учебного материала** | 10 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **тооборота** | 1 | Учет поступивших конфиденциальных документов. Цель, задачи и функции учета. Исполнение конфиденциальных документов. Правила работы и обязанности исполнителей. Выдача и движение документов. Исполненный документ – ответ. Учетные формы. Постановка документа на контроль. Порядок оформления конфиденциальных документов после исполнения. Обработка подготовленных конфиденциальных документов в подразделения конфиденциального делопроизводства. Регистрация. Учет и контроль | | |
| | **Практическое занятие 5-6**<br>Автоматизированный учёт поступивших конфиденциальных документов | | 4 | |
| **Тема 4 Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации** | **Содержание учебного материала** | | 8 | 2 |
| | 1 | Основные требования к разрешительной системе доступа. Особенности доступа. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документальной информации, и (или) лиц, которым она была передана или представлена. | | |
| | **Практическое занятие 7-8**<br>Правила работы с исполненной конфиденциальной информацией | | 2 | |
| **Тема 5 Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел** | **Содержание учебного материала** | | 4 | 2 |
| | 1 | Степень и этапы сроков конфиденциальной информации. Перечень издаваемых документов. Регламент состава издаваемых документов. Учет изданных документов и контроль издания. Формирование конфиденциальных документов. Виды и содержание дела. Заведение дел. Группировка документов. Номенклатура дел. Систематизация, оформление томов. Подшивка, учет. Оформление дела. Нумерация. Проставление литерных номеров. Закрытие дела, заверительная надпись. | | |
| **Тема 6 Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения** | **Содержание учебного материала** | | 4 | 2 |
| | 1 | Порядок работы и требования по работе с документами. Хранение конфиденциальных документов в подразделениях конфиденциального делопроизводства и в архивах предприятий. Расположение помещений. Оборудование помещений средствами защиты. Охранная сигнализация и деятельность службы охраны. Ведение журналов и описей. Изъятие документов из конфиденциальных дел. Справка – заместитель, отметки в описи, копии документов. Перешивка в другие дела. Рассекречивание. Уничтожение. Оформление дел и номенклатуры дела. | | |
| | **Практическое занятие 9-10**<br>Подготовка конфиденциальных документов к сдаче в архив | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Тема 7 Режим конфиденциальности документированной информации** | **Содержание учебного материала** | | 10 | 2 |
| | 1 | Режим обмена конфиденциальной документированной информацией. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров. Проверка носителей конфиденциальной информации. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные требования и меры по защите конфиденциальной информации. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота. Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке. | | |
| | | **Всего:** | **70** | |

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Организация защиты конфиденциальности информации»

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Организация защиты конфиденциальности информации».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

1 Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот. – М.: Логос, 2020. – 452 с.

2 Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2019. - 200 с.

3 Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие: / Сост. Е.А.Давыденко. – Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2020. – 83 с.

4 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. 2020. № 237.

5 Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52 (Ч. 1). Ст. 5496.

6 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197- ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002, № 1 (Ч. 1), Ст. 3.

7 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (Ч. 1). Ст. 1.

8 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.07.1996 № 63- ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 25. Ст. 2954.

9 Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 01. 11.2011. № 51.

10 Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Российская газета. 2006. № 165.

11 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. 2006. № 165.

12 Федеральный закон от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 34. Ст. 3534

13 Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 24.07.2007) // Парламентская газета. 2004. № 144

14 Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» // Российская газета. 2003. № 135.

15 Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция) // Российская газета. 2011. № 6.

16 Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1999. № 29. Ст. 3697.

17 Федеральный закон от 29 июня 2018 г. № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"// Российская газета. 2018. № 142.

18 Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 33. Ст. 3349.

19 Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41. С. 8220–8235.

20 Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2021) // Российская газета. 1992. № 32.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Организация защиты конфиденциальности информации»

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | | **Формы и методы контроля и оценка результатов обучения** |
|---|---|---|
| Общие компетенции | Знания и умения | |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;<br>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;<br>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Иметь представление**:<br>- о взаимосвязи дисциплины «Организация защиты конфиденциальности информации» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами;<br>**Знать**:<br>- принципы организации защищенного конфиденциального документооборота;<br>- установленные нормы и требования для обеспечения сохранности документов;<br>- виды, формы, технологию процедур учета и контроля документов<br>**Уметь**:<br>- работать с документами в соответствии с требованиями конфиденциальности. | Оценка результатов работы студентов на практических занятиях<br>Оценка устных ответов обучающихся<br>Выполнение заданий<br>Практические занятия<br>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования |
| Профессиональные компетенции | Знания и умения | |
| ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. | **Иметь представление**:<br>- о взаимосвязи дисциплины «Организация защиты конфиденциальности информации» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами; | Оценка результатов работы студентов на практических занятиях<br>Оценка устных ответов обучающихся<br>Выполнение заданий<br>Практические занятия |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. | **Знать**:<br>- принципы организации защищенного конфиденциального документооборота;<br>- установленные нормы и требования для обеспечения сохранности документов;<br>- виды, формы, технологию процедур учета и контроля документов<br>**Уметь**:<br>- работать с документами в соответствии с требованиями конфиденциальности. | Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования<br>Оценка результатов работы студентов на практических занятиях<br>Оценка результатов работы студентов в рамках беседы<br>Оценка устных ответов обучающихся<br>Практические занятия<br>Индивидуальные задания для самостоятельного выполнения |