

**Аннотация**  
**к рабочей программе по дисциплине «Документоведение» программы подготовки**  
**специалистов среднего звена по специальности**  
**10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**

<p><b>1. Цель дисциплины:</b></p>	<p>Целями дисциплины «Документоведение» является формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления права и организации социального обеспечения, способов документирования трудовых отношений и движения кадров, подготовки и оформления организационно-распорядительной документации.</p> <p>Программой дисциплины «Документоведение» предусмотрены следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, деловые игры и разбор конкретных практических ситуаций (отечественный и зарубежный опыт), а также необходимое число часов самостоятельной работы студентов (домашние задания и подготовка к занятиям).</p>		
<p><b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Документоведение», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями</b></p>			
<p style="text-align: center;"><b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Средства оценивания</b></p>
<p><b>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b></p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:  Знать методы и способы выполнения профессиональных задач;  Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Семинары с применением элементов «мозговой атаки»;</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Традиционные тесты</b></p>

	Владеть навыками выполнения эффективности и качества работы с документами.		
<b>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>	Студент, освоивший дисциплину будет: Знать методы и способы выполнения профессиональных задач; Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Владеть навыками выполнения эффективности и качества работы с документами.	Семинары с применением элементов «мозговой атаки»;	Традиционные тесты
<b>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</b>	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач; Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Владеть навыками выполнения эффективности и качества работы с документами.	лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).	- опрос (устный); -традиционные тесты; - эссе; -публичное выступление (презентация).

<p><b>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</b></p>	<p>Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Знать современные средства коммуникации и возможности передачи информации, уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; владеть информационно-коммуникационным и технологиями в профессиональной деятельности</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</b></p>	<p>Знать: теоретические задачи профессионального и личностного развития; Уметь: осуществлять управление документационным обеспечением</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление</p>

	<p>деятельности современных организаций;</p> <p>Владеть: самостоятельно задачами профессионального и личностного развития</p>		ение (презентация).
<p><b>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Знать: виды планирования и приёмы эффективного планирования;</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>Уметь: работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <p>пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;</p> <p>Владеть: самостоятельно задачами профессионального и личностного развития</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных ситуаций (кей-стади).</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p> <p>- эссе;</p> <p>- публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</b></p>	<p>знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p>

	<p>документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>владеть информацией для</p>	<p>ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- эссе;</p> <p>- публичное выступление (презентация).</p>
--	---	-------------------------------	--

	выполнения профессиональных задач		
<b>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</b>	<p>знать:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p> <p>- эссе;</p> <p>- публичное выступление (презентация).</p>

	<p>автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		
<p><b>ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации</b></p>	<p>Знать нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; уметь вести необходимую документацию; владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p> <p>- эссе;</p> <p>- публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте</b></p>	<p>знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку,</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p> <p>- эссе;</p> <p>- публичное выступление (презентация).</p>

	<p>регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		
<p><b>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p>	<p>Знать законы РФ о страховании физических, юридических лиц и предприятий с различной формой собственности;</p> <p>уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных ситуаций (кей-стади).</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p> <p>- эссе;</p> <p>- публичное выступление (презентация).</p>



	<p>технологии;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		
<p><b>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p>	<p>знать:  понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  основные понятия документационного обеспечения управления;  системы документационного обеспечения управления;  классификацию документов;  требования к составлению и оформлению документов;  организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию,</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;  - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный);  - традиционные тесты;  - эссе;  - публичное выступление (презентация).</p>

	<p>контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		
<p><b>3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы</b></p>	<p>Дисциплина предназначена для обучения студентов среднего профессионального образования по дисциплине «Документоведение» (4 семестр).</p> <p>Общая трудоемкость по данной дисциплине составляет 150 часа. Количество часов, отводимых на самостоятельную работу – 26 часов.</p> <p>Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: менеджмент, управление персоналом, информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>		
<p><b>4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах</b></p>	<p>4,17 з.е. (150 часов)</p>		

5. Вид промежуточной аттестации	Экзамен
Составитель:	Бочкова В.В.

**Аннотация**  
**к рабочей программе по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**  
**программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 10.02.01–**  
**«Организация и технология защиты информации».**

<p><b>1. Цель дисциплины:</b></p>	<p>Целями дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления права и организации социального обеспечения, способов документирования трудовых отношений и движения кадров, подготовки и оформления организационно-распорядительной документации.</p> <p>Программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрены следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, деловые игры и разбор конкретных практических ситуаций (отечественный и зарубежный опыт), а также необходимое число часов самостоятельной работы студентов (домашние задания и подготовка к занятиям).</p>		
<p><b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями</b></p>			
<p style="text-align: center;"><b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Средства оценивания</b></p>
<p><b>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b></p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:  Знать методы и способы выполнения профессиональных задач;  Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;  Владеть навыками выполнения эффективности и</p>	<p>Семинары с применением элементов «мозговой атаки»;</p>	<p>Традиционные тесты</p>

	качества работы с документами.		
<b>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</b>	<p>Знать методы и способы выполнения профессиональных задач;</p> <p>Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>Владеть навыками выполнения эффективности и качества работы с документами.</p>	лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).	- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).
<b>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>Знать методы и способы выполнения профессиональных задач;</p> <p>Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>Владеть навыками выполнения эффективности и качества работы с документами.</p>	-лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).	Публичные выступления (презентация)

<p><b>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</b></p>	<p>Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Знать современные средства коммуникации и возможности передачи информации, уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; владеть информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</b></p>	<p>Знать работу в команде и эффективно работать в коллективе; Уметь развивать партнерство, налаживать в процессе улучшения качества отношения с потребителями и поставщиками; Владеть способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью работать в коллективе</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>

<p><b>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</b></p>	<p>Знать теоретические и практические основы выполнения заданий членов команды (подчиненных); Уметь организовывать работу подчиненных; Владеть навыками применения в современных технологиях выполнения заданий</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</b></p>	<p>Знать: теоретические задачи профессионального и личностного развития; Уметь: осуществлять управление документационным обеспечением деятельности современных организаций; Владеть: самостоятельно задачами профессионального и личностного развития</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Знать: виды планирования и приёмы эффективного планирования; Трудовой кодекс Российской Федерации; Уметь: работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; методику сбора информации о работе</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>

	<p>организации и отдельных её подразделений;</p> <p>Владеть: самостоятельно задачами профессионального и личностного развития</p>		
<p><b>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</b></p>	<p>знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>



	<p>системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		
<p><b>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</b></p>	<p>знать:  понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  основные понятия документационного обеспечения управления;  системы документационного обеспечения управления;  классификацию документов;  требования к составлению и оформлению документов;  организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь:  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой,</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;  - анализ конкретных ситуаций (кей-стади).</p>	<p>- опрос (устный);  - традиционные тесты;  - эссе;  - публичное выступление (презентация).</p>

	<p>используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		
<p><b>ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации</b></p>	<p>Знать нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; уметь вести необходимую документацию; владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p> <p>- эссе;</p> <p>- публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте</b></p>	<p>знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p> <p>- эссе;</p> <p>-</p>

	<p>документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		<p>публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения</b></p>	<p>Знать законы РФ о страховании физических,</p>	<p>- лекция с разбором</p>	<p>- опрос</p>

<p><b>делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</b></p>	<p>юридических лиц и предприятий с различной формой собственности; уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>	<p>микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кей-стади).</p>	<p>(устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный с учетом конфиденциальной информации</b></p>	<p>знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кей-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>

	<p>оформлению документов;  организацию документооборота:  прием,  обработку,  регистрацию,  контроль, хранение документов,  номенклатуру дел; уметь:  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		
<p><b>ПК-2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</b></p>	<p>уметь:  использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению</p>	<p>Семинары с разбором микроситуаций;</p>	<p>Публичные выступления (презентация)</p>

	<p>управления; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; знать: роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; современные технологии организации делопроизводства; задачи и функции службы документационного обеспечения управления; нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения; организацию документооборота; номенклатуру дел; формирование дел и проведение экспертизы ценности документов; подготовку документов к передаче в ведомственный архив;</p>		
<p><b>ПК 2.7 Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</b></p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: уметь: использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</p>	<p>«Разыгрывание» ролей (Речевой турнир)</p>	<p>Публичные выступления (презентация)</p>

	<p>вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; знать: роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; современные технологии организации делопроизводства; задачи и функции службы документационного обеспечения управления; нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения; организацию документооборота; номенклатуру дел; формирование дел и проведение экспертизы ценности документов; подготовку документов к передаче в ведомственный архив;</p>		
<p><b>3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы</b></p>	<p><b>Дисциплина предназначена для обучения студентов среднего профессионального образования по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (3 семестр).</b></p> <p><b>Курс предусматривает 24 лекционных часов и 28 часов семинарских занятий. Общая трудоемкость по данной дисциплине составляет 78 часа. Количество часов, отводимых на самостоятельную работу – 26 часов.</b></p> <p><b>Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: менеджмент, управление персоналом, информационные технологии в профессиональной деятельности.</b></p>		

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах	2,17 з.е.
5. Вид промежуточной аттестации	Зачет дифф.
Составитель:	Бочкова В.В., преподаватель



**Аннотация**  
**к рабочей программе «Архивоведение» программы подготовки специалистов**  
**среднего звена по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты**  
**информации»**

<b>1. Цель дисциплины:</b>	Целью изучения данной дисциплины является формирование у обучающихся знаний и опыта деятельности: углубленное знакомство с предметом и основными понятиями архивоведения, видами архивов и особенностями работы с архивными документами, информатизацией архивного дела и обеспечением сохранности документов в архивах, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по специальности подготовки специалистов среднего звена.		
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Архивоведение», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b>			
<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>	<b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b>	<b>Средства оценивания</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.	Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела  Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности  Владеть: методами применения нормативных	Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.	Собеседование, тестирование.

	документов в архивном деле		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Знать: современную технологию организации работы архивистов</p> <p>Уметь: организовывать работу с архивными документами</p> <p>Владеть: основами организации работы в архиве</p>	Работа в малых группах, техника GROW, метод ситуационного анализа.	Работа в малых группах, техника GROW, метод ситуационного анализа.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знать: основные правила подготовки и передачи документов в архив; правила фондирования</p> <p>Уметь: осуществлять поиск и использование необходимой информации для архивирования документов</p> <p>Владеть: методами подготовки и передачи дел в архив, правилами фондирования</p>	Метод ситуационных задач, работа с документами.	Собеседование, тестирование.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знать: основы информатизации архивного дела</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии в работе с архивными</p>	Интерактивная лекция, исследовательский проект.	Устный опрос, отчет о практической работе.

	<p>документами</p> <p>Владеть: методами работы с электронными архивами</p>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных документов в архивном деле</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>

	применения нормативных документов в архивном деле		
ОК 11. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных документов в архивном деле</p>	Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.	Собеседование, тестирование.
ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных</p>	Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.	Собеседование, тестирование.

	документов в архивном деле		
ПК 1.1 Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных документов в архивном деле</p>	Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.	Собеседование, тестирование.
ПК 1.2 Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных документов в архивном деле</p>	Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.	Собеседование, тестирование.

<p>ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p>	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных документов в архивном деле</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p>	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных документов в архивном деле</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>

<p>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p>	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных документов в архивном деле</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>
<p>ПК 2.5 Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.</p>	<p>Знать: основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела</p> <p>Уметь: применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами применения нормативных документов в архивном деле</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>
<p><b>3. Место дисциплины «Архивоведение» в</b></p>	<p>Дисциплина «Архивоведение» относится к общепрофессиональным дисциплинам, изучается в 5</p>		

<b>структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</b>	семестре общее количество часов 150; количество аудиторных часов 100.
<b>4. Объем дисциплины «Архивоведение» в зачетных единицах</b>	4,17
<b>5. Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен
<b>Составитель:</b>	Вологодина И.В., преподаватель



**Аннотация**  
**к рабочей программе «Технические средства информатизации» программы**  
**подготовки специалистов среднего звена по специальности 10.02.01 «Организация и**  
**технология защиты информации»**

<p><b>1. Цель дисциплины:</b></p>	<p>Овладение общими принципами, концепциями и современными методами работы в сфере конфигурирования, настройки, технического обслуживания и восстановления работоспособности аппаратно-программных систем и компьютерных сетей; разработка, установка и адаптация технических средств и программного обеспечения аппаратно-программных систем.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Технические средства информатизации», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b></p>			
<p><b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b></p>	<p><b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b></p>	<p><b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b></p>	<p><b>Средства оценивания</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;</li> <li>- правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;</li> <li>- структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</li> </ul>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств</li> </ul>	<p>Работа в малых группах, техника GROW, метод ситуационного анализа.</p>	<p>Контрольная работа, отчет о результатах практической работы.</p>

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>информатизации;  - правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;  <b>знать:</b>  - назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;  - структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</p>		
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>уметь:</b>  - пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;  - правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;  <b>знать:</b>  - назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;  - структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</p>		
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>уметь:</b>  - пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;  - правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;  <b>знать:</b>  - назначение и принципы</p>	<p>Метод ситуационных задач, работа с документами.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>

	<p>работы основных узлов современных технических средств информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</li> </ul>		
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;</li> <li>- правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;</li> <li>- структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</li> </ul>	<p>Интерактивная лекция, исследовательский проект.</p>	<p>Устный опрос, отчет о практической работе.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;</li> <li>- правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;</li> <li>- структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</li> </ul>	<p>Интерактивная лекция, исследовательский проект.</p>	<p>Устный опрос, отчет о практической работе.</p>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;</li> <li>- правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;</li> <li>- структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</li> </ul>	<p>Интерактивная лекция, исследовательский проект.</p>	<p>Устный опрос, отчет о практической работе.</p>
<p>ПК 1.1 Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;</li> <li>- правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;</li> <li>- структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</li> </ul>	<p>Интерактивная лекция, исследовательский проект.</p>	<p>Устный опрос, отчет о практической работе.</p>
<p>ПК 3.1 Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;</li> </ul>	<p>Интерактивная лекция, исследовательский проект.</p>	<p>Устный опрос, отчет о практической работе.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;</li> <li>- структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</li> </ul>		
ПК 3.2 Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;</li> <li>- правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы работы основных узлов современных технических средств информатизации;</li> <li>- структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.</li> </ul>	Интерактивная лекция, исследовательский проект.	Устный опрос, отчет о практической работе.
ПК 3.4 Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными видами современной вычислительной техники, периферийных и мобильных устройств и других технических средств информатизации;</li> <li>- правильно эксплуатировать и устранять типичные выявленные дефекты технических средств информатизации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы работы основных узлов</li> </ul>	Интерактивная лекция, исследовательский проект.	Устный опрос, отчет о практической работе.

	современных технических средств информатизации; - структурные схемы и порядок взаимодействия компонентов современных технических средств информатизации.		
<b>3. Место дисциплины «Технические средства информации» в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</b>	Дисциплина «Технические средства информатизации» относится к общепрофессиональным дисциплинам. изучается в 5 семестрах общее количество часов 150; количество аудиторных часов 100.		
<b>4. Объем дисциплины «Технические средства информации» в зачетных единицах</b>	4,17		
<b>5. Вид промежуточной аттестации</b>	Диф. зачёт		
<b>Составитель:</b>	Прищепова О.В., преподаватель		

## Аннотация

**к рабочей программе «Базы данных» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**

<p><b>1. Цель дисциплины:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование представлений о базах данных как важном современном инструменте обработки информации;</li> <li>– развитие логического мышления, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, а также последующего обучения в высшей школе;</li> <li>– приобретение практических навыков и освоение инструментальных средств решения задач обработки данных с помощью систем управления базами данных (СУБД);</li> <li>– воспитание при помощи средств вычислительной техники культуры личности, понимания значимости систем управления базами данных для научно-технического прогресса, отношения к информационным технологиям как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей их развития и эволюцией идей</li> </ul>		
<p><b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Базы данных», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b></p>			
<p><b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b></p>	<p><b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b></p>	<p><b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b></p>	<p><b>Средства оценивания</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих;</li> <li>– основные понятия теории баз данных, модели данных;</li> <li>-перспективы развития современных баз данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать</li> </ul>	<p>- поисковые лабораторные работы.</p>	<p>-традиционный опрос;</p>

	<p>защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ, выделять сущности и связи предметной области и отображать ее на конкретную модель данных;</li> </ul>		
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы и этапы проектирования баз данных;</li> <li>– методы и приемы манипулирования данными;</li> <li>– перспективы развития современных баз данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ, выделять сущности и связи предметной области и отображать ее на конкретную модель данных;</li> <li>– работать с системами управления базами данных;</li> <li>– применять методы манипулирования данными;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные симуляции;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-традиционный опрос;</li> <li>- тестирование.</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средства проектирования структур баз данных;</li> <li>– методы и приемы манипулирования данными;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ, выделять сущности и связи предметной области и отображать ее на конкретную модель данных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение кейс- средств;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-традиционный опрос;</li> <li>- тестирование.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с системами управления базами данных;</li> <li>-использовать встроенные механизмы защиты информации в системах управления базами данных;</li> </ul>		
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средства проектирования структур баз данных;</li> <li>– методы и приемы манипулирования данными;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ, выделять сущности и связи предметной области и отображать ее на конкретную модель данных;</li> <li>– работать с системами управления базами данных;</li> <li>-использовать встроенные механизмы защиты информации в системах управления базами данных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поисковые работы;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-традиционный опрос;</li> <li>- тестирование.</li> </ul>
<p><b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и приемы манипулирования данными;</li> <li>– построение запросов в системах управления базами данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с системами управления базами данных;</li> <li>– применять методы манипулирования данными;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные симуляции;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> <li>– разработка проекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-традиционный опрос;</li> <li>- тестирование.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– строить запросы;</li> <li>– использовать встроенные механизмы защиты информации в системах управления базами данных;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с базой данных.</p>		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перспективы развития современных баз данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ, выделять сущности и связи предметной области и отображать ее на конкретную модель данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные симуляции;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-традиционный опрос;</li> <li>- тестирование.</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перспективы развития современных баз данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить анализ, выделять сущности и связи предметной области и отображать ее на конкретную модель данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные симуляции;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> <li>– разработка проекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-традиционный опрос;</li> <li>- тестирование.</li> </ul>
ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы и этапы проектирования баз данных;</li> <li>– перспективы развития современных баз данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ, выделять сущности и связи предметной области и отображать ее на конкретную модель данных;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные симуляции;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– все практические работы выполняются в компьютерных классах университета</li> <li>– традиционный опрос;</li> <li>– тестирование.</li> </ul>

	-навыками работы с документами, регламентирующими работу по защите информации.		
ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации	<p><b>знать:</b> <b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы и этапы проектирования баз данных;</li> <li>– перспективы развития современных баз данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ, выделять сущности и связи предметной области и отображать ее на конкретную модель данных;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с документами, регламентирующими работу по защите информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные симуляции;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– все практические работы выполняются в компьютерных классах университета</li> <li>– традиционный опрос;</li> <li>– тестирование.</li> </ul>
ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на объектах профессиональной деятельности.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и приемы манипулирования данными;</li> <li>– построение запросов в системах управления базами данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с системами управления базами данных;</li> <li>– применять методы манипулирования данными;</li> <li>– строить запросы;</li> <li>– использовать встроенные механизмы защиты информации в системах управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные симуляции;</li> <li>– использование информационных ресурсов и баз данных</li> <li>– разработка проекта БД</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– традиционный опрос;</li> <li>– тестирование.</li> </ul>

	базами данных; <b>Владеть:</b> навыками работы с базами данных.		
ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.	<b>знать:</b> – методы и приемы манипулирования данными; – построение запросов в системах управления базами данных; <b>Уметь:</b> – использовать встроенные механизмы защиты информации в системах управления базами данных; <b>Владеть:</b> навыками работы с базой данных.	– компьютерные симуляции; – использование информационных ресурсов и баз данных	– традиционный опрос; – тестирование.
ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.	<b>знать:</b> – методы и приемы манипулирования данными; – построение запросов в системах управления базами данных; <b>Уметь:</b> – использовать встроенные механизмы защиты информации в системах управления базами данных; <b>Владеть:</b> навыками работы с базой данных.	– компьютерные симуляции; – использование информационных ресурсов и баз данных	– традиционный опрос; – тестирование.
<b>3. Место дисциплины «Базы данных» в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</b>	Дисциплина «Базы данных» относится к дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла общепрофессиональных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена, изучается в 5 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Введение в специальность», «Математика», «Информатика и ИКТ», «Основы алгоритмизации и программирования» и предшествует изучению таких дисциплин как: «Информационные технологии в управлении», «Программно-аппаратные		

	средства защиты информации» и др. 210 часов
<b>4. Объем дисциплины «Базы данных» в зачетных единицах</b>	5,83
<b>5. Вид промежуточной аттестации</b>	Диф. зачет
<b>Составитель:</b>	Воронова Ю.С.

**Аннотация**  
**к рабочей программе «Основы информационной безопасности» программы**  
**подготовки специалистов среднего звена по специальности 10.02.01 «Организация и**  
**технология защиты информации»**

<p><b>1. Цель дисциплины:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>формирование стройной системы знаний</b> об основных понятиях, концепциях и ключевых проблемах современной информационной безопасности (ИБ);</li> <li>- <b>формирование представлений</b> об источниках, рисках и формах атак на информацию;</li> <li>- <b>классификация</b> угроз, которым подвергается информация; вредоносных программам;</li> <li>- <b>приобретение практических навыков</b> в работе с защитой от компьютерных вирусов;</li> <li>- <b>воспитание</b> культуры эффективного использования основных методов и средств ЗИ.</li> </ul>		
<p><b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Основы информационной безопасности», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b></p>			
<p><b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b></p>	<p><b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b></p>	<p><b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b></p>	<p><b>Средства оценивания</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих;</li> <li>- место информационной безопасности в системе национальной безопасности страны;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- типовые задания,</li> <li>- опрос (устный);</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- кейсы;</li> <li>- тесты</li> </ul>

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>знать:</b> – жизненные циклы конфиденциальной информации в процессе ее создания, обработки, передачи; – современные средства и способы обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> – классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности; – применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;</p> <p><b>Владеть:</b> – методами и средствами выявления угроз безопасности автоматизированным системам;</p>	<p>-изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации и сохранения государственной и других видов тайны;</p>	<p>- типовые задания, – опрос (устный); – проблемные ситуации; - кейсы;</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>знать:</b> – сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих; – современные средства и способы обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> – применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;</p>	<p>-изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации и сохранения государственной и других видов тайны;</p>	<p>текущая и промежуточная аттестация типовые задания</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для</p>	<p><b>знать:</b> – жизненные циклы конфиденциальной</p>	<p>лекция с разбором ситуаций;</p>	<p>- типовые задания, – опрос</p>

<p>эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<p>информации в процессе ее создания, обработки, передачи;</p> <p>– современные средства и способы обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности;</p>	<p>- проблемные ситуации;</p> <p>- кейсы.</p> <p>-изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации</p>	<p>(устный);</p> <p>– проблемные ситуации;</p> <p>- кейсы;</p> <p>- тесты</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>– жизненные циклы конфиденциальной информации в процессе ее создания, обработки, передачи;</p> <p>– современные средства и способы обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;</p>	<p>- лекция с разбором ситуаций;</p> <p>- проблемные ситуации;</p> <p>- кейсы.</p>	<p>- типовые задания,</p> <p>– опрос (устный);</p> <p>– проблемные ситуации;</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>– сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих;</p> <p>– место информационной безопасности в системе национальной безопасности страны;</p> <p>– источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– классифицировать</p>	<p>-изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации</p> <p>лекция с разбором ситуаций;</p> <p>- проблемные ситуации;</p> <p>- кейсы.</p>	<p>- типовые задания,</p> <p>– опрос (устный);</p> <p>– проблемные ситуации;</p>



	<p>защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности;</p> <p>– применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;</p>		
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>– жизненные циклы конфиденциальной информации в процессе ее создания, обработки, передачи;</p> <p>– современные средства и способы обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– методами и средствами выявления угроз безопасности автоматизированным системам;</p> <p>– методами технической защиты информации;</p>	<p>-изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации и сохранения государственной и других видов тайны;</p>	<p>текущая и промежуточная аттестация типовые задания</p>
<p>ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>– источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению;</p> <p>– жизненные циклы конфиденциальной информации в процессе ее создания, обработки, передачи;</p> <p>– современные средства и способы</p>	<p>-изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации и сохранения</p>	<p>текущая и промежуточная аттестация типовые задания</p>

	<p>обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> -классифицировать основные угрозы безопасности информации;</p> <p><b>Владеть:</b> – методами технической защиты информации;</p>	<p>государственной и других видов тайны;</p>	
<p>ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.</p>	<p><b>знать:</b> – современные средства и способы обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> классифицировать основные угрозы безопасности информации;</p> <p><b>Владеть:</b> методами технической защиты информации;</p>	<p>-- лекция с разбором ситуаций;</p> <p>- проблемные ситуации;</p> <p>- кейсы.</p>	<p>- типовые задания,</p> <p>– опрос (устный);</p> <p>– проблемные ситуации;</p> <p>- кейсы;</p> <p>- тесты</p>
<p>ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.</p>	<p><b>знать:</b> – жизненные циклы конфиденциальной информации в процессе ее создания, обработки, передачи;</p> <p>– современные средства и способы обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> – классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности;</p> <p>– применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;</p>	<p>- лекция с разбором ситуаций;</p> <p>- проблемные ситуации;</p> <p>- кейсы.</p>	<p>- типовые задания,</p> <p>– опрос (устный);</p> <p>– проблемные ситуации;</p> <p>- кейсы;</p> <p>- тесты</p>

	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и средствами выявления угроз безопасности автоматизированным системам;</li> <li>– методами технической защиты информации;</li> </ul>		
<p>ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению;</li> <li>– жизненные циклы конфиденциальной информации в процессе ее создания, обработки, передачи;</li> <li>– современные средства и способы обеспечения информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;</li> <li>-классифицировать основные угрозы безопасности информации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и средствами выявления угроз безопасности автоматизированным системам;</li> </ul>	<p>-изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации и сохранения государственной и других видов тайны;</p>	<p>- типовые задания</p>
<p>ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению;</li> <li>– жизненные циклы</li> </ul>	<p>лекция с разбором ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- кейсы.</li> </ul> <p>-изучение и обобщение</p>	<p>- типовые задания,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опрос (устный);</li> <li>– проблемные ситуации;</li> <li>- кейсы;</li> </ul>

	<p>конфиденциальной информации в процессе ее создания, обработки, передачи;</p> <p><b>Уметь:</b> -классифицировать основные угрозы безопасности информации;</p> <p><b>Владеть:</b> – методами и средствами выявления угроз безопасности автоматизированным системам;</p>	<p>опыта работы в других учреждениях, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации</p>	- тесты
<p><b>3. Место дисциплины «Основы информационной безопасности» в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</b></p>	<p>Дисциплина «Основы информационной безопасности» относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин <b>программы специалистов среднего звена</b>, изучается в 6 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Информатика и ИКТ», «Введение в специальность» и предшествует изучению дисциплин, связанных с профессиональной деятельностью, таких как «Методология защиты информации», «Обеспечение организации системы безопасности предприятия» и др. 174 часа</p>		
<p><b>4. Объем дисциплины «Основы информационной безопасности» в зачетных единицах</b></p>	4,83		
<p><b>5. Вид промежуточной аттестации</b></p>	Экзамен		
<p><b>Составитель:</b></p>	Воронова Ю.С.		

**Аннотация**  
**к рабочей программе по дисциплине «Экономика организации»**  
**программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 10.02.01–**  
**«Организация и технология защиты информации».**

<b>1. Цель дисциплины:</b>	<b>формирование у обучающихся по специальности 10.02.01– «Организация и технология защиты информации» знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы</b>		
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями</b>			
<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>	<b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b>	<b>Средства оценивания</b>
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:  Знать методы и способы выполнения профессиональных задач;  Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;  Владеть навыками выполнения эффективности и качества работы с документами.</p>	<p>Семинары с применением элементов «мозговой атаки»;</p>	<p>Традиционные тесты</p>
<p><b>ОК 2.</b>  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,</p>	<p>Знать методы и способы выполнения профессиональных задач;  Уметь организовывать</p>	<p>лекция с разбором микроситуаций;  - анализ конкретных</p>	<p>- опрос (устный);  -традиционные тесты;  - эссе;</p>

оценивать их эффективность и качество.	собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Владеть навыками выполнения эффективности и качества работы с документами.	ситуаций (кейс-стади).	-публичное выступление (презентация).
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Студент, освоивший дисциплину будет: Знать методы и способы выполнения профессиональных задач; Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Владеть навыками выполнения эффективности и качества работы с документами.	-лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).	Публичные выступления (презентация)
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).	- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное

	<p>эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		<p>выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать современные средства коммуникации и возможности передачи информации, уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; владеть информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знать работу в команде и эффективно работать в коллективе; Уметь развивать партнерство, налаживать в процессе улучшения качества отношения с потребителями и поставщиками; Владеть способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью работать в коллективе</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать теоретические и практические основы выполнения заданий работы членов команды (подчиненных); Уметь организовывать работу подчиненных; Владеть навыками применения</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; -</p>

	в современных технологиях выполнения заданий		публичное выступление (презентация).
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать: теоретические задачи профессионального и личностного развития; Уметь: осуществлять управление документационным обеспечением деятельности современных организаций; Владеть: самостоятельно задачами профессионального и личностного развития	- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).	- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).
<b>ОК 12.</b> Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	Знать: виды планирования и приёмы эффективного планирования; Трудовой кодекс Российской Федерации; Уметь: работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений; Владеть: самостоятельно задачами профессионального и личностного развития	- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).	- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).



<p><b>ПК 1.1</b> Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.</p>	<p>знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций; - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный); - традиционные тесты; - эссе; - публичное выступление (презентация).</p>

	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; владеть информацией для выполнения профессиональных задач		
<b>ПК 1.4</b> Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.	<p>знать:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать системы</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;</p> <p>- анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный);</p> <p>- традиционные тесты;</p> <p>- эссе;</p> <p>- публичное выступление (презентация).</p>

	<p>документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>		
<p><b>ПК 1.9</b>  Участвовать в оценке качества защиты объекта.</p>	<p>Знать нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; уметь вести необходимую документацию; владеть информацией для выполнения профессиональных задач</p>	<p>- лекция с разбором микроситуаций;  - анализ конкретных ситуаций (кейс-стади).</p>	<p>- опрос (устный);  - традиционные тесты;  - эссе;  - публичное выступление (презентация).</p>
<p><b>3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы</b></p>	<p>Дисциплина предназначена для обучения студентов среднего профессионального образования по дисциплине «Экономика организации» (III семестр).  Курс предусматривает 36 лекционных часов и 36 часов семинарских занятий. Общая трудоемкость по данной дисциплине составляет 108 часа. Количество часов, отводимых на самостоятельную работу – 36 часов.  Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: менеджмент, информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>		
<p>4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах</p>	<p>3 з.е.</p>		
<p>5. Вид промежуточной аттестации</p>	<p>Экзамен</p>		
<p>Составитель:</p>	<p>Коньшев В.А., преподаватель</p>		

**Аннотация**  
**к рабочей программе по дисциплине «Организационные основы деятельности организации» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**

<b>1. Цель дисциплины:</b>	освоение студентами системы знаний и основных умений в области исследования, проектирования и функционирования организационных систем различной степени сложности в связи с овладением широкой проблематикой управления социальными (хозяйственными) организациями.		
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b>			
<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>	<b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b>	<b>Средства оценивания</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.	<b>уметь:</b> - находить и использовать необходимую информацию; - вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; <b>знать:</b> – сущность, происхождение и функции организаций, их место в современной рыночной экономике - организационно-правовые формы предприятий; - виды деятельности организаций;	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации; - эссе; - кейсы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>уметь:</b> – адекватно применять модели и методы принятия организационных решений для реализации задач, связанных с организационным проектированием и развитием; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <b>знать:</b> – сущность, происхождение и функции организаций, их место в современной рыночной экономике – принципы построения, внутренние и внешние условия функционирования современных организаций;	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации; - эссе; - кейсы.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- основные бизнес-процессы организации;</li> <li>- принципы целеполагания виды и методы организационного планирования;</li> </ul>		
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- адекватно применять модели и методы принятия организационных решений для реализации задач, связанных с организационным проектированием и развитием;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, происхождение и функции организаций, их место в современной рыночной экономике</li> <li>- виды деятельности организаций;</li> <li>- особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности;</li> <li>- основные бизнес-процессы организации;</li> <li>- виды управленческих решений и методы их принятия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, происхождение и функции организаций, их место в современной рыночной экономике</li> <li>- методологические основы современной теории организации, ее историю;</li> <li>- принципы построения, внутренние и внешние условия функционирования современных организаций;</li> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- виды деятельности организаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> </ul>		
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать групповую динамику, процессы формирования команд;</li> <li>- анализировать информационно-коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> </ul> <p><b>знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватно применять модели и методы принятия организационных решений для реализации задач, связанных с организационным проектированием и развитием;</li> <li>– анализировать групповую динамику, процессы формирования команд;</li> <li>– анализировать стили управления и определять их эффективность в различных управленческих ситуациях;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- основные бизнес-процессы организации;</li> <li>- принципы целеполагания виды и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>

	<p>методы организационного планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> </ul>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать динамику личного развития;</li> <li>- анализировать профессиональные задачи и определять их эффективность в различных управленческих ситуациях;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- организовывать личное самообразование;</li> <li>- разрабатывать программы осуществления личного роста и оценивать их эффективность;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы развития и закономерности планировать повышение квалификации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- осознанно планировать повышение квалификации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать динамику смены технологий в профессиональной деятельности, процессы изменения технологий;</li> <li>- анализировать стили управления и определять их эффективность в различных управленческих ситуациях;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать программы осуществления организационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>

	<p>изменений и оценивать их эффективность;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> </ul>		
<p>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> <li>- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды деятельности организаций;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> <li>стороны, разрабатывать</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и назначение государственных организации и правовые основы их деятельности;</li> <li>- структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;</li> <li>- виды деятельности организаций;</li> <li>- особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности;</li> <li>- структуры и основы деятельности общественных объединений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>



<p>ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> <li>- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- структуру и назначение государственных организации и правовые основы их деятельности;</li> <li>- структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;</li> <li>- виды деятельности организаций;</li> <li>- структуры и основы деятельности общественных объединений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> <li>- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- структуру и назначение государственных организации и правовые основы их деятельности;</li> <li>- структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;</li> <li>- виды деятельности организаций;</li> <li>- структуры и основы деятельности общественных объединений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты и методические</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>

	<p>документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- структуру и назначение государственных организации и правовые основы их деятельности;</li> <li>- структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;</li> <li>- виды деятельности организаций;</li> <li>- структуры и основы деятельности общественных объединений;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> <li>- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- структуру и назначение государственных организации и правовые основы их деятельности;</li> <li>- структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;</li> <li>- виды деятельности организаций;</li> <li>- особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности;</li> <li>- структуры и основы деятельности общественных объединений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> <li>- вести делопроизводство, в том</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<p>традиционные тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>

	<p>числе с применением информационных технологий;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- структуру и назначение государственных организации и правовые основы их деятельности;</li> <li>- структуру, назначение и правовые основы деятельности коллективных и частных организаций;</li> <li>- виды деятельности организаций;</li> <li>- особенности организационной структуры в зависимости от вида деятельности;</li> <li>- структуры и основы деятельности общественных объединений;</li> </ul>		
<b>3. Место дисциплины (модуля) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена</b>	<p>Дисциплина «Организационные основы деятельности организации» относится к дисциплинам профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин. Дисциплина изучается в 6 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «История», «Основы философии», «Менеджмент» и является основой изучения таких дисциплин как: «Операционные системы и среды». Общее количество часов - 78</p>		
<b>4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах</b>	2,17		
<b>5. Вид промежуточной аттестации</b>	зачет		
<b>Составитель:</b>	Корсакова И.В., преподаватель		

**Аннотация**  
**к рабочей программе по дисциплине «Менеджмент» программы подготовки**  
**специалистов среднего звена по специальности**  
**10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**

<b>1. Цель дисциплины:</b>	<p>Целью курса «Менеджмент» является изучение студентами основных теорий, концепций и ключевых проблем современного менеджмента, а также выработка базовых навыков в области осуществления управленческих действий. Программа курса нацелена на формирование стройной системы взглядов и навыков в данной области.</p> <p>В процессе осмысления и изложения вопросов менеджмента активно использовались диалектический и системный подходы, что позволило сформировать представления о содержательной эволюции отношений менеджмента, о взаимодействии различных плоскостей этих отношений, о системе экономических отношений как базовой в этом взаимодействии.</p> <p>В курсе обоснована необходимость интегративного, целостного подхода к управлению социальными (хозяйственными) системами.</p>		
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b>			
<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>	<b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b>	<b>Средства оценивания</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деловое общение с различными категориями работников;</li> <li>- оценивать эффективность управленческих решений;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и методы инструктирования и обучения сотрудников;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность управленческих решений;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности,</li> <li>- основы организации работы малых коллективов;</li> <li>- особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деловое общение с различными категориями работников;</li> <li>- оценивать эффективность управленческих решений;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- функции, виды и психологию менеджмента;</li> <li>- особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;</li> </ul>		- кейсы.
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность управленческих решений;</li> <li>- участвовать в организации собеседований с персоналом;</li> <li>- проводить инструктаж сотрудников;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов;</li> <li>- функции, виды и психологию менеджмента;</li> <li>- формы и методы инструктирования и обучения сотрудников;</li> <li>- организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деловое общение с различными категориями работников;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции, виды и психологию менеджмента;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деловое общение с различными категориями работников;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов;</li> <li>- функции, виды и психологию менеджмента;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деловое общение с различными категориями работников;</li> <li>- оценивать эффективность управленческих решений;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция с разбором мини-ситуаций;</li> <li>- проблемные ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>традиционные тесты;</li> <li>- опрос (устный)</li> <li>- проблемные ситуации;</li> <li>- эссе;</li> <li>- кейсы.</li> </ul>

	организации работы малых коллективов;		
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<b>уметь:</b> - участвовать в организации собеседований с персоналом; - проводить инструктаж сотрудников; <b>знать:</b> - понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов; - формы и методы инструктирования и обучения сотрудников;	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации; - эссе; - кейсы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<b>уметь:</b> - оценивать эффективность управленческих решений; - участвовать в организации собеседований с персоналом; - проводить инструктаж сотрудников; <b>знать:</b> - формы и методы инструктирования и обучения сотрудников; - особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации; - эссе; - кейсы.
ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	<b>уметь:</b> - оценивать эффективность управленческих решений; <b>знать:</b> - организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников;	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации; - эссе; - кейсы.
ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.	<b>уметь:</b> - оценивать эффективность управленческих решений; <b>знать:</b> - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые правоотношения; - особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации; - эссе; - кейсы.
ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	<b>уметь:</b> - организовывать деловое общение с различными категориями работников; <b>знать:</b> - организационное обеспечение документирования управления	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации;

	персоналом и трудовой деятельности работников; - особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;		- эссе; - кейсы.
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	<b>уметь:</b> - оценивать эффективность управленческих решений; - участвовать в организации собеседований с персоналом; - проводить инструктаж сотрудников; <b>знать:</b> - организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников; - особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации; - эссе; - кейсы.
ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.	<b>уметь:</b> - организовывать деловое общение с различными категориями работников; - проводить инструктаж сотрудников; <b>знать:</b> - организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников; - особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;	- лекция с разбором мини-ситуаций; - проблемные ситуации;	традиционные тесты; - опрос (устный) - проблемные ситуации; - эссе; - кейсы.
<b>3. Место дисциплины (модуля) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена</b>	Дисциплина «Менеджмент» относится к дисциплинам профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин. Дисциплина изучается в 3 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «История», «Основы философии», и является основой изучения таких дисциплин как: «Документоведение». Общее количество часов -114.		
<b>4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах</b>	3,17		
<b>5. Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен		
<b>Составитель:</b>	Корсакова И.В., преподаватель		

**Аннотация**  
**к рабочей программе по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена специальности**

**10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**  
**квалификация «Техник по защите информации»**

<p><b>1. Цель дисциплины:</b></p>	<p>Целью дисциплины является формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.</p> <p>В результате освоения программы по специальности подготовки специалистов среднего звена у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. А именно содействовать формированию способности использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной</p>		
<p><b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b></p>			
<p><b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b></p>	<p><b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b></p>	<p><b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b></p>	<p><b>Средства оценивания</b></p>
<p><i>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</i></p> <p><i>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</i></p>	<p><b>иметь:</b>  представление о роли безопасности жизнедеятельности в жизни человека и его профессиональной деятельности.</p> <p><b>знать:</b>  экономический механизм и экономические показатели</p>		



<p><i>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</i></p> <p><i>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</i></p> <p><i>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</i></p> <p><i>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i></p> <p><i>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</i></p> <p><i>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</i></p> <p><i>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.</i></p> <p><i>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</i></p> <p><i>ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для</i></p>	<p>деятельности рекламной организации;</p> <p>основные принципы работы организации в условиях рыночной экономики;</p> <p>пути эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные</p>		
--	---	--	--

<p><i>выработки ре-шений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.</i></p> <p><i>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.</i></p> <p><i>ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения меро-приятий по защите информации.</i></p> <p><i>ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных ре-шений на объектах профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.</i></p> <p><i>ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организаци-онно-технических мероприятий.</i></p> <p><i>ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.</i></p> <p><i>ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.</i></p> <p><i>ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.</i></p> <p><i>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</i></p> <p><i>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</i></p> <p><i>ПК 2.3. Организовывать</i></p>	<p>полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; навыками рационализации</p>		
---	---	--	--

<p>документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p>ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.</p> <p>ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p> <p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p>ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.</p> <p>ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.</p> <p>ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.</p> <p>ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.</p> <p>ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов</p>	<p>профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.</p>		
<p><b>3. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</b></p>	<p>Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» (БЖД) - обязательная дисциплина федеральных государственных образовательных стандартов всех направлений Всего 102 часов, самостоятельная работа 34 часа, аудиторных 68 часов.</p>		
<p><b>4. Объем дисциплины в зачетных единицах</b></p>	<p>2,83 ед.</p>		

<b>5. Вид промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет, 4 семестр.
<b>6. Составитель:</b>	Савенюк Л.М., преподаватель

**Аннотация**  
**к рабочей программе «Основы теории информации» программы подготовки**  
**специалистов среднего звена по специальности 10.02.01 «Организация и технология**  
**защиты информации»**

<b>1. Цель дисциплины:</b>	формирование у обучающихся знаний об алгоритмике работы операционной системы, ее роли и функциях, основных параметрах настройки и квалифицированного подбора в соответствии с поставленной перед пользователем задачей;		
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Основы теории информации», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b>			
<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>	<b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b>	<b>Средства оценивания</b>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Студент, освоивший дисциплину будет: <b>Знать:</b> - источники информации о современном состоянии развития операционных систем и способах эффективной и безопасной работы; <b>Уметь:</b> - своевременно находить и применять информацию о способах эффективной работы с операционными системами в различных профессиональных ситуациях; <b>Владеть:</b> - методами поиска необходимой информации в профессиональной деятельности.	Метод ситуационных задач, работа с документами.	Собеседование, тестирование.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> - принципы построения, назначения, структуру, функции и эволюционное развитие глобальных сетей;	Интерактивная лекция, исследовательский проект.	Устный опрос, отчет о практической работе.

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы и методы работы в глобальных сетях в различных профессиональных ситуациях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами эффективной и безопасной работы в сети.</li> </ul>		
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации о современном состоянии развития операционных систем и способах эффективной и безопасной работы;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно находить и применять информацию о способах эффективной работы с операционными системами в различных профессиональных ситуациях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами поиска необходимой информации в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Интерактивная лекция, исследовательский проект.</p>	<p>Устный опрос, отчет о практической работе.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вопросы эффективности, безопасности, диагностики, восстановления, мониторинга и оптимизации операционных систем и сред; концепции, модели, стандарты и системы протоколов локальных и глобальных вычислительных сетей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инсталляцию, конфигурирование и</li> </ul>	<p>Работа в малых группах, техника GROW, метод ситуационного анализа.</p>	<p>Контрольная работа, отчет о результатах практической работы.</p>

		<p>загрузку операционных систем, в том числе сетевых;</p> <p>диагностировать и восстанавливать операционные системы при сбоях и отказах;</p> <p>использовать программные средства мониторинга операционных средств и утилиты сетевых протоколов в интересах эффективности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инсталляции и сопровождения операционных систем и сред, разработки программных моделей вычислительного процесса многопрограммных операционных систем с детализацией уровней задач, процессов, потоков.</li> </ul>		
ОК 8	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации о современном состоянии развития операционных систем и способах эффективной и безопасной работы;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно находить и применять информацию о способах эффективной работы с операционными системами в различных профессиональных ситуациях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами поиска необходимой информации в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Работа в малых группах, техника GROW, метод ситуационного анализа.	Контрольная работа, отчет о результатах практической работы.
ОК 9.	Ориентироваться в	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-теоретические</li> </ul>	Активная учебная лекция,	Собеседование, тестирование.

<p>условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>принципы построения, назначения, структуры, функций и эволюционного развития операционных систем;  <b>Уметь:</b>  - применять возможности операционных систем и сред для решения профессиональных задач;  <b>Владеть:</b>  - методами эффективной и безопасной работы с операционными системами в профессиональной деятельности.</p>	<p>направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	
<p>ОК 11 Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.</p>	<p><b>Знать:</b>  - источники информации о современном состоянии развития операционных систем и способах эффективной и безопасной работы;  <b>Уметь:</b>  - своевременно находить и применять информацию о способах эффективной работы с операционными системами в различных профессиональных ситуациях;  <b>Владеть:</b>  - методами поиска необходимой информации в профессиональной деятельности.</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>
<p>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.  ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию</p>	<p><b>Знать:</b>  - виды защиты информации в процессе деятельности;  - режимы защиты конфиденциальной информации при опубликовании материалов в открытой печати;</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>



<p>выполнения мероприятий по защите информации ПК-1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.</p> <p>ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите</p> <p>ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.</p>	<p>- задачи, функции и структуру подразделений защиты информации;</p> <p>- принципы, методы и технологию управления подразделений защиты информации;</p> <p>- методы проверки персонала по защите информации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>составлять номенклатуру конфиденциальных дел; формировать и оформлять конфиденциальные дела;</p> <p>организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;</p> <p>использовать системы электронного документооборота;</p>		
<p><b>3. Место дисциплины «Операционные системы и среды» в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</b></p>	<p>Дисциплина «Основы теории информации» относится к общепрофессиональным дисциплинам, изучается в 3 семестре общее количество часов 124, количество аудиторных часов 80.</p>		
<p><b>4. Объем дисциплины «Операционные системы и среды» в зачетных единицах</b></p>	<p>3,44</p>		
<p><b>5. Вид промежуточной аттестации</b></p>	<p>Диф зачёт</p>		
<p><b>Составитель:</b></p>	<p>Ножкина Н.А., преподаватель</p>		

**Аннотация**  
**к рабочей программе «Операционные системы и среды» программы подготовки**  
**специалистов среднего звена по специальности 10.02.01 «Организация и технология**  
**защиты информации»**

<b>1. Цель дисциплины:</b>	формирование у обучающихся знаний об алгоритмике работы операционной системы, ее роли и функциях, основных параметрах настройки и квалифицированного подбора в соответствии с поставленной перед пользователем задачей;		
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Операционные системы и среды», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b>			
<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>	<b>Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</b>	<b>Средства оценивания</b>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Студент, освоивший дисциплину будет: <b>Знать:</b> - источники информации о современном состоянии развития операционных систем и способах эффективной и безопасной работы; <b>Уметь:</b> - своевременно находить и применять информацию о способах эффективной работы с операционными системами в различных профессиональных ситуациях; <b>Владеть:</b> - методами поиска необходимой информации в профессиональной деятельности.	Метод ситуационных задач, работа с документами.	Собеседование, тестирование.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> - принципы построения, назначения, структуру, функции и эволюционное развитие глобальных сетей;	Интерактивная лекция, исследовательский проект.	Устный опрос, отчет о практической работе.

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы и методы работы в глобальных сетях в различных профессиональных ситуациях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами эффективной и безопасной работы в сети.</li> </ul>		
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации о современном состоянии развития операционных систем и способах эффективной и безопасной работы;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно находить и применять информацию о способах эффективной работы с операционными системами в различных профессиональных ситуациях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами поиска необходимой информации в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Интерактивная лекция, исследовательский проект.</p>	<p>Устный опрос, отчет о практической работе.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вопросы эффективности, безопасности, диагностики, восстановления, мониторинга и оптимизации операционных систем и сред; концепции, модели, стандарты и системы протоколов локальных и глобальных вычислительных сетей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инсталляцию, конфигурирование и</li> </ul>	<p>Работа в малых группах, техника GROW, метод ситуационного анализа.</p>	<p>Контрольная работа, отчет о результатах практической работы.</p>

		<p>загрузку операционных систем, в том числе сетевых;</p> <p>диагностировать и восстанавливать операционные системы при сбоях и отказах;</p> <p>использовать программные средства мониторинга операционных средств и утилиты сетевых протоколов в интересах эффективности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками инсталляции и сопровождения операционных систем и сред, разработки программных моделей вычислительного процесса многопрограммных операционных систем с детализацией уровней задач, процессов, потоков.</p>		
ОК 8	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- источники информации о современном состоянии развития операционных систем и способах эффективной и безопасной работы;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- своевременно находить и применять информацию о способах эффективной работы с операционными системами в различных профессиональных ситуациях;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами поиска необходимой информации в профессиональной деятельности.</p>	<p>Работа в малых группах, техника GROW, метод ситуационного анализа.</p>	<p>Контрольная работа, отчет о результатах практической работы.</p>
ОК 9.	<p>Ориентироваться в</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>-теоретические</p>	<p>Активная учебная лекция,</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>

<p>условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>принципы построения, назначения, структуры, функций и эволюционного развития операционных систем;  <b>Уметь:</b>  - применять возможности операционных систем и сред для решения профессиональных задач;  <b>Владеть:</b>  - методами эффективной и безопасной работы с операционными системами в профессиональной деятельности.</p>	<p>направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	
<p>ОК 11 Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.</p>	<p><b>Знать:</b>  - источники информации о современном состоянии развития операционных систем и способах эффективной и безопасной работы;  <b>Уметь:</b>  - своевременно находить и применять информацию о способах эффективной работы с операционными системами в различных профессиональных ситуациях;  <b>Владеть:</b>  - методами поиска необходимой информации в профессиональной деятельности.</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>
<p>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.  ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию</p>	<p><b>Знать:</b>  - виды защиты информации в процессе деятельности;  - режимы защиты конфиденциальной информации при опубликовании материалов в открытой печати;</p>	<p>Активная учебная лекция, направляемая дискуссия, мозговой штурм.</p>	<p>Собеседование, тестирование.</p>

<p>выполнения мероприятий по защите информации ПК-1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.</p> <p>ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите</p> <p>ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.</p>	<p>- задачи, функции и структуру подразделений защиты информации;</p> <p>- принципы, методы и технологию управления подразделений защиты информации;</p> <p>- методы проверки персонала по защите информации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>составлять номенклатуру конфиденциальных дел; формировать и оформлять конфиденциальные дела;</p> <p>организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;</p> <p>использовать системы электронного документооборота;</p>		
<p><b>3. Место дисциплины «Операционные системы и среды» в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</b></p>	<p>Дисциплина «Операционные системы и среды» относится к общепрофессиональным дисциплинам, изучается в 8 семестре общее количество часов 198, количество аудиторных часов 132.</p>		
<p><b>4. Объем дисциплины «Операционные системы и среды» в зачетных единицах</b></p>	<p>5,5</p>		
<p><b>5. Вид промежуточной аттестации</b></p>	<p>Диф зачёт</p>		
<p><b>Составитель:</b></p>	<p>Романова Н.И.</p>		

