бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК 03.03 Защита конфиденциальной служебной информации**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии и рабочей программой учебной дисциплины МДК. 03.03 Защита конфиденциальной служебной информации.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Наумова И.Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

|  |
| --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»  Протокол № 11 от 13.06.2023 |

**Пояснительная записка**

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основным видом профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.. |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

|  |  |
| --- | --- |
| **Владеть навыками** | Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.  Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.  Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  Организации и поддержания функционального рабочего пространства.  Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Уметь** | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  осуществлять приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; |
| **Знать** | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  основы управления временем;  виды организационной техники и правила работы с ней;  этикет и основы международного протокола;  этику делового общения;  правила русского языка;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  правила проведения деловых переговоров;  правила организации приёма посетителей;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; |

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Объем времени** |
| **Тема 3.2.**  **Правовые основы защиты государственной тайны** | **Практические занятия** | 4 |
| 11-12 № 1Определение перечня сведений, составляющих государственную тайну, порядок отнесения сведений к государственной тайне | 2 |
| 13-14 № 2Определение мер защиты государственной тайны | 2 |
| **Тема 3.3.**  **Правовые основы защиты конфиденциальной информации** | **Практические занятия** | 4 |
| 23-24 № 3 Определение сведений, которые не могут являться коммерческой тайной | 2 |
| 25-26 № 4 Определение порядка предоставления конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение порядка ее предоставления | 2 |
| **Тема 3.4.**  **Правовые основы защиты служебной** | **Практические занятия** | 4 |
| 29-32 № 5 Определение сведений, относящихся к служебной тайне в работе секретаря , порядка их отнесения к служебной тайне | 4 |
| **Тема 3.5.**  **Правовая охрана секрета производства** | **Практические занятия** | 4 |
| 37-40 № 6 Определение способов защиты информации, отнесенной к секрету производства | 4 |
| **Тема 3.6.**  **Правовые основы защиты персональных данных** | **Практические занятия** | 4 |
| 45-46 № 7Определение способов защиты информации, отнесенной к секрету производства | 2 |
| 47-48 № 8 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |
| **итого** |  | 20 |

**Практическое занятие № 1**

Тема : Определение перечня сведений, составляющих государственную тайну, порядок отнесения сведений к государственной тайне

1. С помощью справочно-поисковых систем найти ФЗ «О государственной тайне»
2. Изучить статью 5 ФЗ и раздел III ФЗ
3. Определить перечень сведений, составляющих государственную тайну
4. Определить перечень сведений, не относящихся к государственной тайне
5. Составить таблицу сведений, составляющих государственную тайну по различным сферам деятельности, составляющих государственную тайну

|  |  |
| --- | --- |
| Сфера деятельности/ отрасль | Перечень сведений, составляющих государственную тайну |
|  |  |
|  |

1. Ответить письменно на вопросы:
2. Принципы отнесения сведений к государственной тайне

2)Каков порядок отнесения сведений к государственной тайне

**Практическое занятие № 2**

Тема : Определение мер защиты государственной тайны

1. С помощью справочно-поисковых систем найти ФЗ «О государственной тайне»
2. Найти в законе положения, регламентирующие засекречивание и рассекречивание сведений
3. Определить какие бывают степени секретности
4. Определить как они устанавливаются
5. Определить понятие рассекречивания
6. Определить основания рассекречивания
7. Определить порядок рассекречивания
8. Определить способы передачи секретных сведений

**Практическое занятие № 3**

Тема : Определение сведений, которые не могут являться коммерческой тайной

1. С помощью справочно-поисковых систем найти ФЗ «О коммерческой тайне »
2. Изучить статьи 3, 5 ФЗ
3. Определить понятие коммерческой тайны
4. Определить перечень сведений, которые являются коммерческой тайной
5. Определить перечень сведений, которые не могут являться коммерческой тайной

**Практическое занятие № 4**

Тема : Определение порядка предоставления конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение порядка ее предоставления

1. С помощью справочно-поисковых систем найти ФЗ «О коммерческой тайне »
2. Найти в законе положения, регулирующие порядок предоставления конфиденциальной информации
3. Определить способы охраны конфиденциальной информации
4. Определить когда конфиденциальная информация считается полученной незаконно
5. Определить виды ответственности за нарушение порядка предоставления конфиденциальной информации

**Практическое занятие № 5**

Тема : Определение сведений, относящихся к служебной тайне в работе секретаря , порядка их отнесения к служебной тайне

С помощью справочно-поисковых систем или источника: <https://www.kom-dir.ru/article/2087-slujebnaya-tayna> определить:

1. Понятие служебной тайны
2. Источники , регулирующие порядок отнесения сведений к служебной тайне
3. Что представляет собой служебная тайна в организации.
4. В чем разница между служебной и коммерческой тайной.
5. Как выглядит классификация тайн.
6. Какие есть виды служебных тайн.
7. В каких ФЗ упоминается о служебной тайне.
8. Какие сведения составляют служебную тайну.
9. Какая информация не составляет служебную тайну.
10. Как ввести режим служебной тайны.
11. Какая может быть ответственность за разглашение служебной тайны.
12. Какие есть способы защиты служебной тайны.

Можно использовать

**Практическое занятие № 6**

Тема : Определение способов защиты информации, отнесенной к секрету производства

1. С помощью справочно-поисковых систем найти Гражданский кодекс, часть 4
2. Изучить главу 75
3. Ответить на следующие вопросы
4. Что такое секрет производства
5. Что такое исключительное право на секрет производства
6. Срок действия секрета производства
7. Способы распоряжения секретом производства
8. Что такое служебный секрет производства
9. Ответственность за нарушение исключительного права на секрет производства
10. Являются ли секретом производства следующие ситуации:

#### -при изготовлении металлического ключа от двери путем обтачивания необходимо зажать в тисках не только головку ключа, но и противоположный его конец, что уменьшает вибрацию и ускоряет процесс обточки.

#### - Напиток «Coca-Cola», производитель уже более 100 лет монопольно производит свой напиток и сохраняет режим секретности. Даже продавая лицензии, он не раскрывает в них ноу-хау напитка, а называет лишь концентрации, до которых необходимо растворять поставляемый им порошок.

**Практическое занятие № 7**

Тема : 7Определение способов защиты информации, отнесенной к секрету производства

С помощью сете Интернет определить :

1. Гражданско-правовые способы защиты исключительных прав.
2. Административно-правовые способы защиты исключительных прав.
3. Предусмотрена ли уголовная ответственность за неправомерный доступ к компьютерной информации?
4. Решение правовых ситуаций.

**Задача**

В научно-исследовательском институте был создан портатив­ный сварочный аппарат. При передаче права изготовления сварочного аппарата по лицензионному договору заводу «Прогресс» администрация института заявила, что технология производства аппарата является профессио­нальным секретом (ноу-хау) и настаивала на том, чтобы в договор было внесено требование, согласно которому завод должен принять меры к охране конфиденциальности этого профессионального секрета и исключить возможность свободного доступа к нему третьих лиц.

Через некоторое время после поступления в продажу первого об­разца сварочного аппарата в одном из научных журналов без согласия администра­ции института появилась статья двух сотрудников института, в которой описывались устройство, принципы работы аппарата.

Завод «Прогресс» предъявил к авторам статьи претензию, в которой обвинил их в разглашении сведений, касающихся технологии произ­водства сварочного аппарата, дающих представление в каком направлении следует работать для достижения аналогичного результата. Однако авторы ста­тьи утверждали, что были вправе обнародовать некоторые сведения о сварочном аппарате и технологии его производства, так как последняя была ис­пользована при изготовлении первого образца.

**Вопросы к задаче**

-Какие обстоятельства могут послужить основанием для признания институтом технологии производства сварочного аппарата секретом производства?

-Вправе ли были сотрудники института опубликовать без разрешения  
администрации и согласия предприятия сведения, касающиеся технологии производства аппарата?

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ФЗ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1
2. ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ
3. УК РФ
4. КоАП РФ
5. ГК РФ часть1, 4
6. ФЗ «О персональных данных» Фот 27.07.2006 N 152-ФЗ
7. ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ
8. <https://www.kom-dir.ru/article/2087-slujebnaya-tayna>
9. Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"
10. Конфиденциальное делопроизводстьво/ А.В. Спичак, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. URL:https://nvsu.ru/ru/Intellekt/2281/Spichak\_Konfidencialnoe\_deloproizvodstvo\_UP\_2020.pdf