

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 24.07.2026 16:51:05

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Организационное и правовое обеспечение
информационной безопасности
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Цикловая комиссия по информатике и информационной безопасности			
Учебный план	10.02.04	ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ИНФОРМАЦИОННОЙ	БЕЗОПАСНОСТИ
	ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ			
Учебный год начала подготовки	2026-2027			
Квалификация	Техник по защите информации			
Форма обучения	очная			
Часов по учебному плану	98		Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			экзамены 5	
аудиторные занятия	91			
самостоятельная работа	7			

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	13			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	39	39	39	39
Практические	52	52	52	52
Итого ауд.	91	91	91	91
Контактная работа	91	91	91	91
Сам. работа	7	7	7	7
Итого	98	98	98	98

Рабочая программа дисциплины

Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
10.02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ (приказ
Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1551)

составлена на основании учебного плана:

10.02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2026 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	ПВ результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
1.2	– использовать пакеты прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов.
1.3	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
1.4	– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
1.5	Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности
1.6	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
1.7	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
1.8	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
1.9	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
1.10	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
1.11	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
1.12	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
1.13	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
1.14	Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОПЦ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История (история России, всеобщая история)
2.1.2	Физическая культура и спорт
2.1.3	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационная безопасность
2.2.2	Операционные системы
2.2.3	Проектирование информационных систем
2.2.4	Менеджмент
2.2.5	Программная инженерия
2.2.6	Проектный практикум
2.2.7	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.9	Осуществление интеграции программных модулей

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	☐ основные понятия автоматизированной обработки информации;
3.1.2	☐ основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
3.1.3	☐ назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
3.1.4	☐ технологию поиска информации в сети Интернет;
3.1.5	☐ основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
3.1.6	☐ правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
3.1.7	☐ направления автоматизации бухгалтерской деятельности.
3.2	Уметь:
3.2.1	☐ обрабатывать текстовую и табличную информацию;
3.2.2	☐ использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
3.2.3	☐ использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
3.2.4	☐ применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
3.3	Владеть:
3.3.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
3.3.2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3.3.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
3.3.4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
3.3.5	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
3.3.6	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
3.3.7	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
3.3.8	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
3.3.9	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Методологические аспекты проектирования ИС и ИТ /Пр/	5	2
1.2	Методологические аспекты проектирования ИС и ИТ /Ср/	5	1
1.3	Организация канонического проектирования ИС и информационных технологий /Лек/	5	12
1.4	Организация канонического проектирования ИС и информационных технологий /Пр/	5	20
1.5	Содержание работ на стадии исследования предметной области и обоснования проектных решений по созданию ИС и информационных технологий /Лек/	5	12
1.6	Содержание работ на стадии исследования предметной области и обоснования проектных решений по созданию ИС и информационных технологий /Пр/	5	20
1.7	Программный пакет MS Office. Создание документов в MS Office.Добавление таблиц в текстовых документах. Создание электронных таблиц.Создание делового текстового документа.Использование стилей, форм, шаблонов.Создание презентаций в MS Office /Лек/	5	3
1.8	Проработка конспекта занятия, учебной литературы. Подготовка доклада: Базовое программное обеспечение /Пр/	5	2
1.9	Проектирование функциональной части ИСПроектирование функциональной части ИС /Пр/	5	2
1.10	Программное обеспечение персонального компьютера. /Лек/	5	2
1.11	Подготовка доклада: Прикладное программное обеспечение. /Ср/	5	1

1.12	Проработка конспекта занятия, учебной литературы /Ср/	5	1
1.13	Организация поиска в сети Интернет. /Пр/	5	2
1.14	Мультимедиа технологии /Лек/	5	10
1.15	Обработка графической информации. Обработка звуковой информации. /Ср/	5	1
1.16	Проработка конспекта занятия, учебной литературы Подготовка доклада: Программное обеспечение автоматизированного офиса. /Пр/	5	4
1.17	Подготовка сообщения: Топологии сетей /Ср/	5	1
1.18	/Экзамен/	5	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Информационные технологии и системы. Классификация информационных систем
2. Технические средства информационных технологий. Классификация компьютеров
3. Программное обеспечение информационных технологий. Операционные системы
4. Операционные системы семейства Windows
5. Технология подготовки текстовых документов. Возможности текстового процессора MS Word
6. Редакторы обработки графической информации. Векторные графические редакторы
7. Системы оптического распознавания текста. Возможности программы FineReader
8. Системы машинного перевода. Отечественные системы машинного перевода
9. Анализ экономических показателей в MS Excel. Абсолютная и относительная адресация
10. Анализ экономических показателей в MS Excel. Формулы и функции в Excel
11. Анализ экономических показателей в MS Excel. Сортировка и фильтрация данных в Excel
12. Программное обеспечение финансового менеджмента. Программы «Финансовый анализ», «ИНЭК-Аналитик», «Альт-Финансы»
13. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных. СУБД MS Access
14. Подготовка компьютерных презентаций. MS PowerPoint
15. Системы автоматизации бухгалтерского учета. Обзор систем автоматизации бухгалтерского учета
16. Системы автоматизации бухгалтерского учета. «1С: Бухгалтерия»
- 21
17. Информационно-правовое обеспечение деятельности. Возможности российских СПС и история их развития
18. Информационно-правовое обеспечение деятельности. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
19. Обзор средств электронных коммуникаций. Компьютерные сети
20. Электронные коммуникации в практической деятельности. Электронная коммерция
21. Электронные коммуникации в практической деятельности. Услуги интернет-банкинга
22. Основы компьютерной безопасности. Защита информации от вирусных атак
23. Основы компьютерной безопасности. Эргономика рабочего места
24. Глобальная сеть Интернет. Организация поиска информации в сети Интернет
25. Основы компьютерной безопасности. Спам
26. Российские программы бухгалтерского учета
27. Прикладное программное обеспечение
28. Базовое программное обеспечение
29. Справочно-правовая система «Гарант»
30. Информационно-правовые системы серии «Кодекс»
31. Редакторы обработки графической информации. Растровые графические редакторы
32. Технические средства информационных технологий. Периферийные устройства компьютера

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Не предусмотрены

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Используя MS Word, оформите документ по образцу. Произведите расчет штатной численности по каждой группе оплаты труда.
- 2: Используя режим подбора параметра, определить штатное расписание фирмы. Известно, что в штате фирмы состоит: 6 курьеров; 8 младших менеджеров; 10 менеджеров; 3 заведующих отделами; 1 главный бухгалтер; 1 программист; 1 системный аналитик; 1 генеральный директор фирмы. Общий месячный фонд заработной платы составляет 100 000р. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы. Каждый оклад явля-

22
ется линейной функцией от оклада курьера, а именно: $Зарплата = A_i \cdot x + B_i$. 3: Используя СПС «КонсультантПлюс», найти «Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации», принятое 1 апреля 2003 г.. Примечание: Использовать поля Название документа и Дата принятия. 4. Поиск справочной информации. Используя СПС «КонсультантПлюс», найти величину прожиточного минимума. 5: Используя MS Access, создайте новую базу с любым именем. В созданной базе данных сформировать таблицу «Сотрудники» из десяти записей, включив в нее поля: Фамилия, Имя, Должность (несколько человек имеют должность «Менеджер»), Место работы, Зарплата (зарплата колеблется в интервале от 2000 р. до 10000 р.). В созданную таблицу добавить новое поле Подработка и произвести его расчет в размере 45 % от зарплаты с помощью запроса на обновление, т.е. $Подработка = Зарплата \cdot 0,45$ По таблице создать запрос на выборку фамилий с должностью «Менеджер». В запрос включите все поля таблицы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Лихачева Г. Н. , Гаспарин М. С.	Информационные системы и технологии: Учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90543&sr=1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows, OpenOffice, 1С:Предприятие 8.3, OwenLogic
---------	--

6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. Информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной

дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.