

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

2021 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Организация - разработчик: ГБПОУ СПТ им. Б.Г.Музрукова.

Разработчик: И.В. Столяров, преподаватель ГБПОУ СПТ им. Б.Г.Музрукова.

СОГЛАСОВАНО
на МК протокол № 1
от « 31 » 08 2021г.
[подпись] /Е.С.Богданович/

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
Е.В.Митянова
« 31 » 08 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики для обучающихся, осваивающих ППССЗ по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, является комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по осваиваемой специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Преддипломная практика базируется на видах профессиональной деятельности сформированных в рамках освоения профессиональных модулей:

ПМ.01 – Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта;

ПМ.02. – Организация и технология работы с конфиденциальными документами;

ПМ.03 – Программно-аппаратные и инженерно-технические средства защиты информации;

ПМ.04 – Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

1.3. Условия организации преддипломной практики

Место проведения: отделения базовых предприятий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего: 144 часа, в том числе:

на преддипломную практику – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Представлен перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, компетенции обучающегося, совершенствующиеся в ходе преддипломной практики и формируемые в результате её прохождения.

Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций:

ПМ. 01 – Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта.

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.

ПК.1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК.1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.

ПК.1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.

ПК.1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.

ПК.1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.

ПК.1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.

ПК.1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.

ПК.1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.

ПМ 02. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

ПК.2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.

ПК.2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК.2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК.2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК.2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК.2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.

ПК.2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.

ПК.2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

ПК.2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно методические документы по защите информации.

ПМ 03. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации.

ПК.3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.

ПК.3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.

ПК.3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.

ПК.3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.

ПМ. 04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

ПК.4.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя.

ПК.4.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства.

ПК.4.3. Организовывать документооборот.

ПК.4.4. Организовывать архивное хранение документов.

ПК.4.5. Оформлять документацию по делопроизводству.

ПК.4.6. Вести учет работ и объектов по делопроизводству.

ПК.4.7. Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству.

ПК.4.8. Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству.

По итогам прохождения практики в соответствии с профессиональным модулем **ПМ. 01 – Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта** обучающийся должен:

Знать:

1. Виды и способы охраны объекта.
2. Особенности охраны персонала организации.
3. Основные направления и методы организации режима охраны объекта.
4. Разрешительную систему доступа к конфиденциальной информации.
5. Принципы действия систем аппаратуры контроля доступа.
6. Принципы построения и функционирования биометрических систем безопасности.
7. Требования и особенности оборудования режимных помещений.
8. Методы проверки персонала по защите информации.
9. Процедура служебного расследования нарушения сотрудниками режима работы с конфиденциальной информацией.

Уметь:

1. Организовывать охрану персонала территорий, зданий, помещений и продукции предприятия (организации).
2. Пользоваться аппаратурой систем контроля доступа.
3. Выделять зоны доступа по типу и степени конфиденциальности работ.
4. Определять порядок организации и проведения рабочих совещаний.
5. Использовать методы защиты информации в рекламной и выставочной деятельности.
6. Использовать критерии подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации.
7. Организовывать работу с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации.

Владеть:

1. Терминологией дисциплины «Обеспечение организации системы безопасности предприятия.
2. Методами физической защиты объекта.
3. Методами работы с устройствами контроля доступа к объекту.
4. Навыками организации работы с конфиденциальными материалами.

По итогам прохождения практики в соответствии с профессиональным модулем **ПМ. 02. – Организация и технология работы с конфиденциальными документами** обучающийся должен:

Знать:

1. Основные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.
2. Нормативные акты и методические документы Федеральной службы, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области.
3. Правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны.
4. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации.
5. Правовые основы деятельности подразделений защиты информации;
6. Правовые основы допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям.
7. Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала.
8. Систему правовой ответственности за утечку.
9. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности.
10. Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации.
11. Порядок разработки, учёта, хранения, размножения и хранения конфиденциальных документов.

12. Организацию конфиденциального документооборота.
13. Технологию работы с конфиденциальными документами.
14. Организацию электронного документооборота.

Уметь:

1. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в этой области.
2. Разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации.
3. Документировать ход и результаты служебного расследования.
4. Определять состав документируемой конфиденциальной информации.
5. Подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы.
6. Составлять номенклатуру конфиденциальных дел.
7. Формировать и оформлять конфиденциальные дела.
8. Организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники.
9. Использовать системы электронного документооборота.

Владеть:

1. Методами ведения учёта и оформления бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации;
2. Информационными технологиями электронного документооборота.

По итогам прохождения практики в соответствии с профессиональным модулем **ПМ. 03 – Программно-аппаратные и инженерно-технические средства защиты информации** обучающийся должен:

Знать:

1. Виды, источники и носители защищаемой информации.
2. Источники опасных сигналов.
3. Структуру, классификацию и основные технические характеристики каналов утечки информации.
4. Классификацию технических разведок и методы противодействия им.
5. Методы и средства технической защиты информации.
6. Методы сокрытия информации.
7. Программно-аппаратные средства защиты информации.
8. Основные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.
9. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации.
10. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности.
11. Организацию конфиденциального документооборота.
12. Технологию работы с конфиденциальными документами.

Уметь:

1. Работать с техническими средствами защиты информации.
2. Работать с защищёнными автоматизированными системами.
3. Передавать информацию по защищённым каналам связи.
4. Фиксировать отказы в работе средств вычислительной техники.

Владеть:

1. Опытном эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов;
2. Методами применения технических средств защиты информации;
3. Методами выявления угроз информационной безопасности.

По итогам прохождения практики в соответствии профессиональным модулем
ПМ. 04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

Знать:

1. современные технологии организации делопроизводства;
2. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
3. роль и место делопроизводства в работе аппарата управления;
4. задачи и функции делопроизводства;
5. понятие о документе;
6. взаимосвязь информации и документа;
7. носители документационной информации;
8. классификацию видов документов;
9. существенные признаки документов;
10. формуляр документа;
11. основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
12. системы документации;
13. типовые формы;
14. стандартизацию и унификацию документации;
15. комплексы документов;
16. организацию документооборота;
17. номенклатуру дел;
18. формирование дел;
19. подготовку и формирование документов к передаче в архив.

Уметь:

1. использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно – методические документы по делопроизводству;
2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
3. использовать унифицированные формы документации;
4. составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;
5. вести делопроизводство;
6. проверять правильность оформления документов;
7. составлять организационно- распорядительную документацию;
8. оформлять документы по трудоустройству и работе с кадрами;
9. вести учет входящей, исходящей и внутренней документации;
10. систематизировать и хранить документы текущего архива;
11. осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
12. редактировать документ.
13. применять различные виды правки документов.

Владеть практическим опытом:

1. ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей информации;
2. работы с информационными системами электронного документооборота;
3. оформления регистрационных карточек и создание банка данных;
4. документирования и документационной обработки документов;
5. формирования дел;
6. быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам);
7. систематизации и хранения документов текущего архива и передачи их на архивное хранение;
8. обеспечение сохранности архивных документов в организации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики 144 часа, 4 недели.

Наименование раздела (темы, этапа, вида работы)	Семестр	Час
1 Этап. Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, с отделением предприятия. Инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности.	8	6
2 Этап. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой предприятия.	8	18
3 Этап. Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия.	8	6
4 Этап. Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия.	8	6
5 Этап. Выполнение индивидуального задания по теме дипломного проекта.	8	72
6 Этап. Написание дипломного проекта с обоснованием выводов.	8	30
7 Этап. Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике. Дифференцированный зачет (ДЗ)	8	6

3.2. Содержание практики

Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	1-й этап.	1. Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, с отделением предприятия. Инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности. Содержание практики, ее задачи, краткое содержание практики по профилю специальности. Содержание отчета и его оформление. Порядок оформления на работу. Вводный инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по общим вопросам, охраны труда и техники безопасности, по режиму работы предприятия, знакомство с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия.
2	2-й этап	2. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой предприятия: - общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура предприятия, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; - построение организационной структуры отдела; - ознакомление с функциональными областями на предприятии; - ознакомление с методами защиты средств вычислительной техники, защиты информации; - обеспечение информационной и компьютерной

		<p>безопасности на предприятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и технология работы с конфиденциальными документами, правовая защита информации на предприятии; - ведение конфиденциального делопроизводства на предприятии, организация и сопровождение электронного документооборота; - процедура создания документооборота предприятия в рамках современного законодательства; - комплектование архива предприятия; - учет документов, проверка их наличия и состояния; управление электронными архивными ресурсами; - планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта, обеспечение организации системы безопасности предприятия; - технические средства контроля доступа и безопасности; - основные критерии защищенности информационных автоматизированных систем.
3	3-й этап	3. Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия.
4	4-й этап	4. Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия.
5	5- этап	<p>5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломного проекта.</p> <p>Подбор материалов по индивидуальному заданию для подготовки выпускной квалификационной работы с помощью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения собеседования с клиентами; - консультирования клиентов по интересующим их проблемам; - изучения по заданию руководства предприятия интересующих их проблем и подготовки ответов в виде служебных записок; - изучение нормативно-правовых документов.
6	6-й этап	6. Написание дипломного проекта с обоснованием выводов по совершенствованию организации защиты информации на объекте прохождения практики.
7	7-й этап	7. Оформление отчета и документов по практике.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС. Базами преддипломной практики являются предприятия оборонного комплекса. Основными условиями прохождения преддипломной практики в данных предприятиях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным технологическим оборудованием.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Нестеров С.П. Информационная безопасность: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрвайт, 2019. Электронный ресурс: ЭБС Юрайт <https://biblio-online.ru/viewer/informacionnaya-bezopasnost-442312#page/1>
2. Внуков А. А. Основы информационной безопасности. Защита информации: Учеб. пос. для СПО. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - Электронный ресурс: ЭБС Юрайт. <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-informacionnoy-bezopasnosti-zaschita-informacii-431332#page/1>
3. Казарин О. В., Забабурин А. С. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2019. Электронный ресурс: ЭБС Юрайт <https://biblio-online.ru/viewer/programmno-apparatnye-sredstva-zaschity-informacii-zaschita-programmnogo-obespecheniya-437163#page/1>
4. Полякова Т.А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: Учебник и практикум для СПО / Отв. ред., Стрельцов А.А. – Юрайт, 2021.
5. Грозова О. С. Делопроизводство, Учеб. пос. Для СПО.- М.: Юрвайт, 2019. Электронный ресурс: ЭБС Юрайт. <https://biblio-online.ru/viewer/deloproizvodstvo-438791#page/1>

Дополнительные источники:

1. Каторин Ю.Ф., Разумовский А.В., Спивак А.И. Защита информации техническими средствами: Учебное пособие. – СПб: НИУ ИТМО, 2012.
2. Грибунин В.Г., Чудовский В.В. Комплексная система защиты информации на предприятии. – СПб: Академия, 2012.
3. Хорев П.Б. методы и средства защиты информации в компьютерных системах. М.: Академия, 2012.
4. Девянин П.Н. Программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа к компьютерным криптографическим системам обработки информации. М.: РИО МИЭМ, 2013.
5. Серегин В.В., Сидоров В.А. Атака через интернет. СПб.: НПО «МИР», 2013.
6. Спесивцев А.В. Защита информации в персональных ЭВМ. М.: Радио и связь, 2012.
7. Корчма М.Ю. Обзор программно-аппаратных комплексов для оценки защищенности речевой информации от утечки по акустоэлектрическому каналу. – Сборник научных трудов НГТУ, 2015, № 3(81), с. 134-145.

8. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2011
9. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2010
10. Ефимова Л.Л. Информационное право. – М.: Евразийский открытый институт, 2011.
11. Казанцева С.Я. Правовое обеспечение информационной безопасности. – М.: Академия, 2013
12. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие. – М.: Дашков и К.
13. Лапина М.А. Информационное право: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
14. Ловцов Д.А. Информационное право: Учебное пособие.–М.: Российская академия правосудия, 2011.
15. Ленкевич Л.А. Делопроизводство, - 6-е изд., стер. - 2015г. - М.: Академия, 2016. - Электронный ресурс: ЭБС Академия.

Рекомендуемые источники:

1. Торокин А. А. Инженерно-техническая защита информации: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям в области информационной безопасности. – М.: Гелиос АРВ, 2005.
2. Зайцев А.П., Шелупанов А.А., Мещеряков Р.В. Технические средства и методы защиты информации: Учебник для вузов. – М.: Машиностроение, 2009.
3. Проскурин В.Г. Защита программ и данных. М.: Академия», 2011.
4. Шаньгин В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах. М.: ИНФРА-М, 2010.
5. Шаньгин В.Ф. Информационная безопасность компьютерных систем и сетей. М.: ИНФРА-М, 2011.
6. Бузов Г.А. Практическое руководство по выявлению специальных технических средств несанкционированного получения информации / Г.А. Бузов. - М.: Горячая линия-Телеком, 2010.
7. Голицына, О.Л. Информационные технологии: учебник для учрежд. сред. проф. образ. – 2-е изд., перераб. и доп./ О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. – М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2008. – [Рекомендовано МО РФ].
8. Киселев, С.В. Основы сетевых технологий: учеб. пособие для нач. проф. образования / С.В. Киселев, И.Л. Киселев. – М.: Академия, 2008. – (Непрерывное профессиональное образование).
9. Маркеев А.И. Правовая защита информации: учеб. пособие / А.И. Маркеев. Новосибирск: СГГА, 2011
10. Михайлов А.В. Компьютерные вирусы и борьба с ними / А.В. Михайлов . - М.: Диалог-МИФИ, 2011
11. Кузин, А. В. Компьютерные сети: учеб. пособие / А.В. Кузин, В.М. Демин. – М.: Форум, 2008.
12. Петренко С.А. Политики информационной безопасности / С.А. Петренко, В. А. Курбатов. - М.: Академия АйТи, 2011
13. Ярочкин В. И. Информационная безопасность: Учебник. — М.: Гаудеамус, 2004.
14. Расторуев С.П. Программные методы защиты информации в компьютерных сетях. Проблемы информационной безопасности. СПб.: Питер, 2011.
15. Иванов А.В. Сравнительный анализ программно-аппаратных комплексов для проведения акустических и виброакустических измерений. – Сборник научных трудов НГТУ, 2010, № 4(62), с. 87–96.
16. Извещатель пожарный дымовой оптико-электронный автономный ИПД-3.4. Паспорт

МЦИ 201000.003-04 ПС, 2011.

17. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот. – К.: Кондор, 2007.
18. Андреева, В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе Гостов РФ). – М.: Бизн.-шк. Интел Синтез, 2004.
19. Борисов М.А. Особенности защиты персональных данных в трудовых отношениях. Книжный дом «Либроком», 2012
20. Городов, О.А. Информационное право: Электронный учебник. – М.: КНОРС, 2009.
21. Денищенко, Г. Н. Информационные системы в решении задач управления предприятием. – М.: Статус-Кво, 2002
22. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие. Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М.: 2003.
23. Деловая переписка и образцы документов: более 400 документов / Ш. Тэйлор; пер. с англ. С. Л. Могилевского.—М.: Велби: Проспект: 2005.
24. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К: 2006.
25. Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.
26. Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.
27. Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М. Ростов н/Д: Март: 2004.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Форма доступа: <http://window.edu.ru>.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Форма доступа: <http://school-collection.edu.ru>.
3. <http://www.mascom.ru/>
4. <http://nelk.ru/>
5. <http://www.laborkomplekt.ru/>
6. <http://pro-spec.ru/>
7. <http://www.bnti.ru>
8. <http://www.inside-zi.ru/>
9. Журнал сетевых решений LAN [Электронный ресурс]. URL:<http://www.osp.ru/lan/#/home>
10. Журнал о компьютерных сетях и телекоммуникационных технологиях «Сети и системы связи» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ccc.ru/>
11. <http://www.pandia.ru/>
12. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
13. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ФЗ N 149-ФЗ от 27 июля 2006 года [Электронный ресурс] <http://www.rg.ru/>
Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики

Организация практики направлена на выполнение требований к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией.

Преддипломная практика базируется на видах профессиональной деятельности сформированных в рамках освоения профессиональных модулей:

ПМ.01 – Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта;

ПМ.02. – Организация и технология работы с конфиденциальными документами;

ПМ.03 – Программно-аппаратные и инженерно-технические средства защиты информации;

ПМ.04 – Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

Для успешного прохождения преддипломной практики каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами практики, учебно-методической литературой, индивидуальными заданиями).

Преддипломная практика обеспечивает приобретение и закрепление необходимых профессиональных навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Преддипломная практика проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия – базы практики. Руководитель от образовательной организации назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя – руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по преддипломной практике.

Руководители практики студентов от предприятия - базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих соответствующее образование.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан вести дневник – отчет, в котором должен делать записи о проделанной им работе. По материалам практики студент оформляет отчет по форме, разработанной образовательной организацией. В отчет могут быть включены расчеты, эскизы, схемы, графики и чертежи, технологические карты, поясняющие и иллюстрирующие особенности выполненных работ.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от образовательной организации на основании оформленного отчета, качества выполнения индивидуального задания, отзыва о работе студента, выданного руководителем практики от предприятия.

4.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих руководство преддипломной практикой:

реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования **10.02.01 Организация и технология защиты информации** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее высшее профессиональное образование. Преподаватели специальных дисциплин – руководители практики от образовательной организации должны проходить стажировку на базовых предприятиях или в ресурсных центрах образовательных организаций не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

В результате освоения преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

5.2. Шкала оценивания

Оценка	Показатели и критерии оценки	Ответ
Отлично	Студент имеет глубокие знания, умения, навыки, демонстрирует полное понимание проблемы, все задания выполнены	Образцовый ответ
Хорошо	Студент имеет полные знания, умения, навыки, демонстрирует значительное понимание проблемы, все задания практики выполнены	Законченный, полный ответ с минимальными недочетами
Удовлетворительно	Студент имеет низкий уровень знаний, умений, навыков, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство заданий практики выполнены	Ответ, содержащий недочеты
Неудовлетворительно	Студент имеет пробелы в знаниях, умениях, навыках, демонстрирует непонимание проблемы, задания практики не выполнены	Минимальный ответ