

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ


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: Ю.А. Миронова, преподаватель ГБПОУ СПТ им. Б.Г.Музрукова

СОГЛАСОВАНО
на МК протокол № 1
от «30» 08 2021г.
 /Е.С.Богданович/

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

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **10.02.01 Организация и технология защиты информации** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **организация и технология работы с конфиденциальными документами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 конфиденциальной 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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области обеспечения защиты информации.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- ♦ ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;
- ♦ работы с информационными системами электронного документооборота;

уметь:

- ♦ 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 данной области;

- ♦ разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;
- ♦ документировать ход и результаты служебного расследования;
- ♦ определять состав документируемой конфиденциальной информации;
- ♦ подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы;
- ♦ составлять номенклатуру конфиденциальных дел;
- ♦ формировать и оформлять конфиденциальные дела;
- ♦ организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;
- ♦ использовать системы электронного документооборота;

знать:

- ♦ основные 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 данной области;
- ♦ правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;
- ♦ порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации;
- ♦ правовые основы деятельности подразделений защиты информации;
- ♦ правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;
- ♦ правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;
- ♦ систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;
- ♦ правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;
- ♦ порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;
- ♦ порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;
- ♦ организацию конфиденциального документооборота;
- ♦ технологию работы с конфиденциальными документами;
- ♦ организацию электронного документооборота

1.3. Условия организации производственной практики

Место проведения: отделения базовых предприятий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего: 108 часа, в том числе:

на учебную практику – 108 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) **организация и технология работы с конфиденциальными документами**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.
ПК 1.2.	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с

	учетом конфиденциальной информации.
ПК 1.3.	Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.
ПК 1.4.	Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
ПК 1.5.	Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
ПК 1.6.	Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.
ПК 1.7.	Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.
ПК 1.8.	Документировать ход и результаты служебного расследования.
ПК 1.9.	Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач
ОК 11.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Практика
			Производственная, часов
1	2	3	4
ПК 2.1 –ПК 2.9.	Раздел 1 Правовые аспекты защиты информации	132	-
	Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство	196	-
	Раздел 3. Организация электронной системы управления документооборотом	196	-
	Производственная практика	108	108
	Всего:	524	108

3.2 Содержание обучения производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ (перечень дидактических единиц)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Раздел 1 Правовые аспекты защиты информации.</p> <p>Раздел 2 Конфиденциальное делопроизводство.</p> <p>Раздел 3. Организация электронной системы управления документооборотом.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение учета и оформления бумажных носителей конфиденциальной информации. 2. Ведение учета и оформления машинных носителей конфиденциальной информации. 3. Использование нормативных правовых актов ГК Росатом в области защиты информации. 4. Разработка нормативно-методических материалов по регламентации системы организационной защиты информации. 5. Документирование хода служебного расследования. 6. Документирование результатов служебного расследования. 7. Определение состава документируемой конфиденциальной информации. 8. Подготовка конфиденциальных документов. 9. Издание конфиденциальных документов. 10. Учет конфиденциальных документов. 11. Составление номенклатуры конфиденциальных документов. 12. Формирование конфиденциальных документов. 13. Оформление конфиденциальных документов. 14. Организация конфиденциального делопроизводства. 15. Ведение конфиденциального делопроизводства. 16. Ведение конфиденциального делопроизводства с использованием вычислительной техники. 17. Использование системы электронного документооборота. 	102	2
	Дифференцированный зачет	6	
	Всего	108	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится как итоговая практика по завершению модуля. Базами производственной практики являются предприятия оборонного комплекса. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях являются наличие квалифицированного персонала, оснащённость современным технологическим оборудованием.

Основные источники:

1. Полякова Т.А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: Учебник и практикум для СПО / Отв. ред., Стрельцов А.А. – Юрайт, 2016.
2. Куняев Н.Н. и др. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот: Учебник для ВУЗов. – М.: ЛОГОС, 2014.
3. 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>

Дополнительные источники:

1. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот. – К.: Кондор, 2007.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе Гостов РФ). – М.: Бизн.-шк. Интел Синтез, 2004.
3. Борисов М.А. Особенности защиты персональных данных в трудовых отношениях. Книжный дом «Либроком», 2012
4. Городов, О.А. Информационное право: Электронный учебник. – М.: КНОРС, 2009.
5. Денищенко, Г. Н. Информационные системы в решении задач управления предприятием. – М.: Статус-Кво, 2002
6. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие. Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М.: 2003.

Интернет ресурсы:

сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
информационно-правовым порталом «Гарант» www.garant.ru
информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru
большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
юридический словарь www.legalterm.info
сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

4.3. Общие требования к организации производственной практики

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

Производственная практика входит в состав **ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами**. Базой для освоения данного профессионального модуля являются такие дисциплины как: Базы данных, Основы информационной безопасности Технические средства информатизации.

Для успешного освоения **ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами** каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами практики, учебно-методической литературой, индивидуальными заданиями).

Производственная 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.

Производственная 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 производственной практике.

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

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках данного профессионального модуля является освоение теоретического материала.

Во время прохождения производственной 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.

В конце изучения профессионального модуля проводится квалификационный экзамен, на который студент представляет дневник практики, отчет и характеристику с места работы.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю, включая руководство производственной практикой:

реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования **10.02.01 Организация и технология защиты информации** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. 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 ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы; - грамотная организация сбора и обработки материалов; - эффективная организация работы с распорядительными документами, регламентирующими работу по защите информации. 	<p>Наблюдение за деятельностью студента в процессе учебной практики.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Практическая работа, оценка выполнения практических работ</p> <p>Наблюдение за правильной организацией рабочего места.</p>
ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства; - правильность использования методик организации делопроизводства; - умение ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации. 	<p>Собеседование по результатам практики.</p> <p>Дифференцированный зачет по практике.</p>
ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный; - грамотная организация электронного документооборота, с учетом конфиденциальности информации. 	
ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений организовывать архивное хранение конфиденциальных документов; - грамотная организация архивного хранения конфиденциальных документов. 	
ПК 2.5 Оформлять	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений 	

документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	оформлять документацию по оперативному управлению; - грамотное ведение учета, обработки, хранения, передачи, использования документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персонала.
ПК 2.6 Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.	- демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защит; - соблюдение правил охраны объектов, подлежащих защите; - грамотное ведение учета работ, подлежащих защите.
ПК 2.7 Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	- демонстрация умений осуществлять подготовку отчетной документации; - грамотная организация и подготовка отчетов, связанных с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.
ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.	- демонстрация умений документировать и оформлять результаты служебного расследования; - правильность проведения контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации; - грамотная организация служебного расследования.
ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	- демонстрация умений использования нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации; - грамотное использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.