

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

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


для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации


2021 г.

Программа учебной 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 специальных дисциплин

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной 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 учебной 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 учебной практики – требования к результатам освоения практики

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

Место проведения: лаборатория технических средств обучения; лаборатория электронного документооборота; лаборатория технических и программно-аппаратных средств защиты информации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего: 108 часов, в том числе:
на учебную практику – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) **участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Практика
			Учебная, 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	-
	Учебная практика	108	108
	Всего:	524	108

3.2 Содержание обучения учебной 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. Анализ конфиденциального документооборота организации. 2. Изучение системы доступа к конфиденциальному документообороту. 3. Подготовка пакета документов регламентирующих конфиденциальное делопроизводство предприятия. 4. Разработка перечней документируемой конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида. 5. Изучение архивной конфиденциальной информации. 6. Оформление системы допуска к конфиденциальной информации. 7. Формирование конфиденциальных дел. 8. Систематизация и оформление конфиденциальных дел. 9. Изучение системы хранения конфиденциальных дел. 10. Проведение экспертизы ценности конфиденциального дела. 11. Подготовка документов для сдачи в архив. 12. Изучение системы автоматизации документооборота в организации. 13. Анализ систем электронного документооборота. 14. Изучение системы защиты электронного документооборота на современном предприятии. 15. Проектирование системы электронного документооборота в специализированных программах. 16. Определение видов угроз информационной безопасности предприятия. 17. Организация и техническое обслуживание специализированных программ электронного документооборота. 	102	2
	Дифференцированный зачет	6	
	Всего	108	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

учебного кабинета

- Информационной безопасности;

лабораторий

- Компьютерной техники;
- Электронного документооборота;
- Технических и программно-аппаратных средств защиты информации;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- кабинет Информационной безопасности:
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект нормативной документации;
 - плакаты;
 - компьютеры с программным обеспечением;
 - мультимедийные средства обучения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест:

➤ лаборатории: Компьютерной техники:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- мультимедийные средства обучения.
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

○ лаборатории: Электронного документооборота:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- мультимедийные средства обучения;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

○ лаборатории: **Технических и программно-аппаратных средств защиты информации:**

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- мультимедийные средства обучения;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- специализированное программное обеспечение;
- системы доступа;
- программно-аппаратные средства защиты информации.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий

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 учебной практики

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

Учебная 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.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение студентами всего курса профессионального модуля ПМ.02., сдача

практических работ, зачетной работы. В рамках данного модуля проводятся консультации для детального рассмотрения основополагающих аспектов будущей профессии.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю, включая руководство учебной 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.	- демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы; - грамотная организация сбора и обработки материалов; - эффективная организация работы с распорядительными документами, регламентирующими работу по защите информации.	Наблюдение за деятельностью студента в процессе учебной практики. Устный опрос. Практическая работа, оценка выполнения практических работ Наблюдение за правильной организацией рабочего места.
ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.	-демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства; - правильность использования методик организации делопроизводства; - умение ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.	Собеседование по результатам практики. Дифференцированный зачет по практике.

<p>ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p>	<p>- демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный; - грамотная организация электронного документооборота, с учетом конфиденциальности информации.</p>
<p>ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p>	<p>- демонстрация умений организовывать архивное хранение конфиденциальных документов; - грамотная организация архивного хранения конфиденциальных документов.</p>
<p>ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>	<p>- демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению; - грамотное ведение учета, обработки, хранения, передачи, использования документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персонала.</p>
<p>ПК 2.6 Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.</p>	<p>- демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защит; - соблюдение правил охраны объектов, подлежащих защите; - грамотное ведение учета работ, подлежащих защите.</p>
<p>ПК 2.7 Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p>	<p>- демонстрация умений осуществлять подготовку отчетной документации; - грамотная организация и подготовка отчетов, связанных с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p>
<p>ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>	<p>- демонстрация умений документировать и оформлять результаты служебного расследования;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации; - грамотная организация служебного расследования.
<p>ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений использования нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации; - грамотное использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.