

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 Организация и технология работы с
конфиденциальными документами**

для специальности
10.02.01 Организация и технология защиты информации

Белгород
2021

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель _____ цикловой
комиссии _____ / _____

Согласовано
Зам.директора по УМР
_____/Е.Е. Бакалова
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Зам.директора _____ по
УР _____ /Выручаева
Н.В.
« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель цикловой комиссии
_____/ _____

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель цикловой комиссии
_____/ _____

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № _____
От « ____ » _____ 20__ г.
Председатель цикловой комиссии
_____/ _____

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Составитель:

преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
Маламуд Э.Б.

Экспертиза:

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», преподаватель Алиева
Э.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.02 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 конфиденциального делопроизводства

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 контроль 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 и справочную документацию по защите информации.

Программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области логистики и складского хозяйства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 РФ, 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 РФ, 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. Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты информации, в том числе профессиональными и общими 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 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 контроль 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 и справочную документацию по защите информации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.
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
ОК12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план производственной практики профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 - 2.9	Производственная практика	72						-	72
	Всего:	72			-		-		72

3.2. Содержание обучения по производственной практики профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПП 02. Производственная практика по ПМ 02	1	Знакомство с техникой безопасности и должностными обязанностями на месте прохождения практики. Прохождение инструктажей перед началом работы	72	2,3
	2	Знакомство с администрацией и персоналом. Изучение структуры предприятия, взаимосвязи основных и вспомогательных отделов		
	3	Мониторинг и анализ работы локальной сети предприятия с помощью программно-аппаратных средств.		
	4	Установка пользовательских операционных систем		
	5	Конфигурирование пользовательских систем		
	6	Установка и настройка программного обеспечение на пользовательских компьютерах		
	7	Установка серверных операционных систем		
	8	Установка и конфигурирование программного обеспечения на серверах		
	9	Управление учетными записями		
	10	Обеспечение совместного доступа		
	11	Информационная безопасность		
	12	Исследование уязвимостей информационной инфраструктуры		
	13	Мониторинг сетевой активности		
	14	Организация межсетевого взаимодействия		
	15	Антивирусная защита пользовательских компьютеров		

	16	Антивирусная защита серверов		
	17	Разработка предложения по усовершенствованию сети предприятия		
	18	Сбор материала для написания практической части курсовой работы и отчета по практике.		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2- Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3- Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает наличие учебных кабинетов: организации и технологии защиты информации; лабораторий: информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации и технологии защиты информации:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- нормативно-справочная документация.

Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- персональные компьютеры с установленными на них прикладным программным обеспечением: офисным пакетом и системой автоматизированного бухгалтерского учета, правовыми информационными системами;
- периферийные устройства: принтер, сканер, копир.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бубнов А.А. Основы информационной безопасности. – М.: ИД «Академия», 2017
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2013
3. Ефимова Л.Л. Информационное право. – М.: Евразийский открытый институт, 2013.
4. Казанцева С.Я. Правовое обеспечение информационной безопасности. – М.: Академия, 2013
5. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие. – М.: Дашков и К.
6. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.: Логос, 2014
7. Ловцов Д.А. Информационное право: Учебное пособие.–М.: Российская академия правосудия, 2014.

Дополнительные источники:

1. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот.. – К.: Кондор, 2012.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе Гостов РФ). – М.: Бизн.-шк. Интел Синтез, 2014.

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, 2013.
5. Денищенко, Г. Н. Информационные системы в решении задач управления предприятием. – М.: Статус-Кво, 2012
6. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие. Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М.: 2013.

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 образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл обязательной части ОПОП по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Освоению данного профессионального модуля предшествует освоение программ общеобразовательной дисциплины:

ОП.01 Документоведение

ОП.02 Документационное обеспечение управления

ОП.03 Архивоведение

ОП.06 Основы информационной безопасности

ОП.08 Организационные основы деятельности организации

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами по результатам практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее профессиональное образование по специальности экономического профиля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: инженерно-педагогический состав: высшее профессиональное образование по специальности экономического профиля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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;	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i>
ПК 2.2. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	→ демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства;	<i>- на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов,</i>
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	→ демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный;	<i>докладов, компьютерных презентаций и т.д.);</i>
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	→ демонстрация умений Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов;	<i>-при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i>
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	→ демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению;	<i>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</i>
ПК 2.6. Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	→ демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	<i>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i>
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин; – оценка эффективности и качества выполнения;	<i>- на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.);</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин;	<i>- при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	<i>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– работа с профессиональными информационными системами: Консультант +, Кварта-С, ВИН-РИК и Гарант.	<i>- при проведении: тестирования, зачетов, экзамена по МДК, квалификационного экзамена по модулю.</i>
ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин;	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных знаний.	Готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний	
ОК 11. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.		
ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности		
ОК 13. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность		