

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ 04 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

для специальности

10.02.01. Организация и технология защиты информации

Белгород
2021 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ 04 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации.**

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2021 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ /Э.Н. Алиева

Согласовано
Зам.директора по УМР
_____/Е.Е.Бакалова
«31» августа 2021 г.

Утверждаю
Зам. директора по УР
_____/ Н. В. Выручаева
«31» августа 2021 г.

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2022 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ / _____

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2023 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ / _____

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2024 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ / _____

Организация разработчик: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Составитель:

преподаватель ОГАПОУ «Белгородского индустриального колледж»
Сурненко Л.В.

Рецензент (внутренний):

преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
Савченко В.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы: Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01. «Организация и технология защиты информации»

1.2. Цели и задачи производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики обучающихся должен **приобрести практический опыт работы по:**

- ☞ документационного обеспечения деятельности организации;
- ☞ документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- ☞ принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- ☞ проверять правильность оформления документов;
- ☞ вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- ☞ систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ☞ формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- ☞ осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- ☞ основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- 📄 виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- 📄 порядок документирования информационно-справочных материалов;
- 📄 правила делового этикета и делового общения;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: Всего – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение общими и профессиональными компетенциями:

| | |
|-------|---|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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. |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Код профессиональных компетенций | Наимен. профес. модуля | Кол-во часов производственной практики по ПМ | Виды работ |
|---|---|---|---|
| ПК 1.1-1.9 ПК2.1-2.9 ПК 3.1-3.4 | ПМ 04 «Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель» | 36 | Документирование управленческой деятельности; Организация работы с документами; Организация оперативного хранения документов; Документирование управленческой деятельности |
| | | | Промежуточная аттестация в форме ДЗ |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение учебной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме зачета/диф.зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в

документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца – сертификат.

| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | Текущий контроль производится работником предприятия, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки по в дневнике производственной практики обучающегося. |
| Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | |
| Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | |
| Вести картотеку учета прохождения документальных материалов | |
| Осуществлять контроль за прохождением документов | Итоговый контроль производится в форме выполнения обучающимся практической квалификационной работы. |
| Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | |
| Составлять и оформлять служебные | |

| | |
|--|--|
| документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | |
| Формировать дела. | |
| Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации. | |
| Систематизировать и хранить документы текущего архива. | |
| Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | |
| Готовить и передавать документы на архивное хранение. | |
| Обеспечивать сохранность архивных документов в организации | |

| Результаты обучения (освоенные общие компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и практической квалификационной работы. |
| Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | |
| Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | |
| Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | |
| Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | |
| Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Аттестационный лист по производственной практике

1. ФИО студента _____

2. Группа _____

3. Специальность 10.02.01. «Организация и технология защиты информации»

4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

Время проведения практики _____

3. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

| № П/п | Вид работы | Кол-во часов | Качество выполнения работ: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовл.), «2» (неудовл.) |
|-------|------------|--------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Итого часов: 36

Итоговая оценка _____

Руководитель

учебной практики

от предприятия _____

должность (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Дневник
Производственной практики

по специальности 10.02.01. «Организация и технология защиты информации»

2. ФИО студента _____

3. Группа _____

3. Специальность 10.02.01. «Организация и технология защиты информации»

4.

Руководитель
учебной практики
от предприятия _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель
учебной практики
от ОГАПОУ БИК _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Белгород, 201_

В конце каждого листа проставляется подпись руководителя практики (Ф.И.О.), дата, месяц, год.

