

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами**

## **1.1 Область применения программы:**

Рабочая программа учебной 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 учебной практики профессионального модуля:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план учебной 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	Учебная практика	72						72	-
	Всего:	72			-		-	72	



### 3.2. Содержание обучения по учебной 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
<b>УП 02. Учебная практика по ПМ 02</b>	1	Знакомство с техникой безопасности и должностными обязанностями на месте прохождения практики. Прохождение инструктажей перед началом работы	72	2,3
	2	Знакомство с организационной структурой и основными направлениями деятельности организации		
	3	Изучение информационной базы и технической оснащенности		
	4	Изучение содержания организационно-правовых и учредительных документов, регламентирующих деятельность организации		
	5	Выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятия решений		
	6	Участие в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования		
	7	Подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора или начальника отдела		
	8	Работа с кадровыми документами.		
	9	Изучение организации работы по управлению персоналом.		
	10	Ознакомление с методами приема управленческих решений и правовым обеспечением управленческой деятельности.		
	11	Изучение системы кадрового планирования и мотивации персонала.		
	12	Проведение анализа оценки деятельности персонала по структурным подразделениям.		
	13	Осуществление приема и регистрации документов		
	14	Внесение документов в подсистему		

	15	Участие в обработке входящих документов		
	16	Подготовка письменных ответов на обращения		
	17	Участие в разработке образцов заполнения заявлений и шаблонов бланков		
	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест 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](http://www.kremlin.ru)  
информационно-правовым порталом «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)  
информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)  
информационно-правовым порталом «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)  
большой юридический словарь онлайн [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)  
юридический словарь [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info)  
сайт Журнала российского права [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)  
юридический портал «Правопорядок» [www.oprave.ru](http://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. Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Аттестация по итогам учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки Результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 2.1.</b> 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>
<b>ПК 2.2.</b> 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>
<b>ПК 2.3.</b> 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>
<b>ПК 2.4.</b> Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	→ демонстрация умений Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов;	<i>-при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</i>
<b>ПК 2.5.</b> 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>
<b>ПК 2.6.</b> 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 профессиональных 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		