

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 4.1. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

ПК 4.2. Применять автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы при работе с документами организации

ПК 4.3. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

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

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих учреждениях в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии; развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями подразделений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
- закрепление и развитие приобретенных профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);
- ознакомление с назначением и деятельностью всех служб и отделов предприятия и их взаимодействием, с основными направлениями развития предприятия;
- проведение анализа организации защиты информации на предприятии;
- освоение методики выявления и анализа потенциально существующих угроз безопасности информации, составляющей государственную и другие виды тайны;
- освоение методов анализа и оценки риска, определения размеров возможного ущерба вследствие разглашения сведений, составляющих государственную и другие виды тайны;
- сбор практического материала для проектирование и разработки комплексной системы защиты информации, составляющей государственную и другие виды тайны;

- тайны;
- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
 - подготовка и написание отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики в учреждении.

С целью овладения видами профессиональной деятельности ВПД1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта, ВПД2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами, ВПД3. Программно-аппаратные и технические средства защиты информации, ВПД4. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы преддипломной практики должен:

иметь практический опыт:

- использования физических средств защиты объекта;
- применения физических средств контроля доступа на объект;
- ведения текущей работы исполнителей с конфиденциальной информацией;
- ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;
- работы с информационными системами электронного документооборота
- участия в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов;
- применения технических средств защиты информации;
- выявления возможных угроз информационной безопасности объектов защиты

1.5. Рекомендуемое количество часов для освоения программы производственной (преддипломной) практики по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»:
всего – 144 часа (4 недели)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 4.1	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
ПК 4.2	Применять автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы при работе с документами организации
ПК 4.3	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
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
--	--