

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 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.

1. 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.