

**Программа  
практики (по профилю специальности)**

## **III.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**вид профессиональной деятельности: выполнение работ  
по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» .....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место практики в структуре ОПОП .....	4
1.3. Цели и задачи программы практики – требования к результатам освоения профессионального модуля .....	4
1.4. Количество часов на освоение программы практики .....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	6
3.1. Структура практики .....	6
3.2. Содержание практики .....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	8
4.1. Информационное обеспечение обучения .....	8
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса .....	8
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД) .....	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

## 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее – ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 1.2. Место практики в структуре ОПОП

«ПП.04 Производственная практика» входит в профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

## 1.3. Цели и задачи программы практики – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным ВПД и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- приема, регистрации, учета входящих документов;
- систематизации и хранения документов текущего архива;
- формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов;
- осуществления экспертизы документов, подготовки и передачи документов на хранение в архив.

### **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:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы практики

108 часов.

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта, в том числе профессиональными (далее – ПК) и общими (далее – ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.
ПК 4.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 4.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 4.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов.
ПК 4.4.	Вести картотеку учета прохождения документов.
ПК 4.5.	Контролироватьхождение служебных документов и материалов.
ПК 4.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля обучающихся
1	Подготовительный этап	<p>Организационные собрания, включающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распределение по местам прохождения практики;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа.</li> </ul> <p>Прибытие на практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование структурного подразделения предприятия практики;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– организация рабочего места;</li> <li>– знакомство с коллективом.</li> </ul>	Проверка знаний по технике безопасности.
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение совместно с руководителем практики от предприятия плана прохождения практики;</li> <li>– выполнение производственных заданий;</li> <li>– мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала;</li> <li>– другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики.</li> </ul>	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.</p> <p>Проверка документов руководителя практики от предприятия.</p> <p>Беседы с руководителями практики от предприятия и колледжа.</p>
3	Заключительный этап	Подготовка отчета.	<p>Устная беседа с руководителем практики.</p> <p>Проверка ведения дневника.</p> <p>Защита отчета.</p>

### 3.2. Содержание практики

№ п/п	Наименования тем производственной практики	Количество часов
		<b>144</b>
1	Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места. Знакомство с коллективом.	2
2	1. Знакомство с нормативно-правовой базой предприятия. 2. Изучение системы мер, реализуемых предприятием в делопроизводстве. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. 3. Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода. Сканирование служебных документов при необходимости. 4. Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах. Оформление и составление заверительной надписи. 5. Оформление обложек постоянного и временного хранения. 6. Составление и оформление описей дел постоянного хранения. 7. Составления и оформления описей дел по личному составу. 8. Оформление отчетной и технической документации. 9. Знакомство с архивным обеспечением предприятия. 10. Составление и оформление документов в соответствии с требованием Государственной системы документационного обеспечения с применением компьютерной техники. 11. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Принципы формирования дел Подготовка дел к архивному хранению.	140
3	Защита отчета. Дифференцированный зачёт.	2
<b>Всего</b>		<b>144</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Документоведение [Текст]: учебник и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – М., 2016. – 309 с.
2. Документоведение [Электронный ресурс]: учеб.и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – М., 2018. – 309 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. - 477 с.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. - 521 с.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2018. – 462 с.- Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М., 2014. - 219 с.
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. М., 2014. - 160 с.
8. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; ред. Н.Н. Шувалова. – М., 2016. - 375 с.
9. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — М., 2019. — 339 с.

#### Дополнительные источники:

Журнал «Защита информации. Инсайд»

#### Интернет-ресурсы:

1. Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько и др. – СПб., 2009. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m685/>
2. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://aleho.narod.ru/document/>
3. Нормативные документы по делопроизводству. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/termika/dou/docs/docs.html>
4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. – Пенза, 2008. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m1314/>
5. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией,



осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и колледжем.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сбор данных по управленческому вопросу;</li> <li>– составление проекта распорядительного документа;</li> <li>– согласование проекта распорядительного документа;</li> <li>– подписание документа.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.);</li> <li>– при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики;</li> <li>– при проведении тестирования, экзамена, квалификационного экзамена по модулю.</li> </ul>
ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание документов;</li> <li>– организация движения и учёта документов;</li> <li>– хранение документов.</li> </ul>	
ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка первичной документации;</li> <li>– обработка поступающих в организацию документов;</li> <li>– предварительное рассмотрение и распределение документов;</li> <li>– регистрация документов;</li> <li>– контроль исполнения;</li> <li>– информационно-справочная работа;</li> <li>– исполнение документов, их составление, согласование, оформление;</li> <li>– отправка или направление в дело.</li> </ul>	
ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление и оформление номенклатуры дел;</li> <li>– формирование архива;</li> <li>– сроки хранения документов;</li> <li>– передача документов в архивные органы.</li> </ul>	
ПК 4.5. Контролировать проходимость служебных документов и материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление и заполнение деловых бумаг;</li> <li>– контроль за движением документов;</li> <li>– учет и исполнение документов;</li> <li>– организация хранения.</li> </ul>	
ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием и регистрация документов;</li> <li>– регистрация входящих документов;</li> <li>– передача документов адресату;</li> <li>– регистрация и отправление исходящих документов.</li> </ul>	
ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Качественное ведение делопроизводства;</li> <li>– правильное составление документов;</li> <li>– использование унифицированных форм в делопроизводстве;</li> <li>– организация хранения документов.</li> </ul>	

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрация интереса к будущей профессии.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  – на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, – компьютерных презентаций и т.д.);  – при выполнении и защите практических и лабораторных работ;  – при выполнении работ на различных этапах производственной практики;  – при проведении: тестирования, зачетов, экзаменов, квалификационного экзамена по модулю;  – проверка выполнения самостоятельной работы;  – защита работ на различных этапах производственной практики.
ОК 2. 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 защиты информации; – оценка эффективности и качества выполнения.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области защиты информации.	
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.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Работа профессиональными информационными системами.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Взаимодействие 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.	

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– Анализ инноваций в области защиты информации.	
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.	– Уметь применять средства математической логики для решения задач.	
ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	– Уметь оценивать документы, используемые в области защиты информации.	