

**Программа
практики**

УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Вид профессиональной деятельности: организация и
технология работы с конфиденциальными документами**

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «УП.02 УЧЕБНАЯ 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	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ...	8
4.2. Информационное обеспечение обучения	8
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.....	9
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «УП.02 УЧЕБНАЯ 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): участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.

1.2. Место практики в структуре ОПОП

«УП.02 Учебная практика» входит в профессиональный модуль «Организация и технология работы с конфиденциальными документами».

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 практики 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

144 часа.

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 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код и наименование дисциплины	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
2	3	4
МДК.02.01 Правовая защита информации.	1. Анализ конфиденциального документооборота организации. 2. Изучение системы доступа к конфиденциальному документообороту. 3. Подготовка пакета документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство предприятия. 4. Разработка перечней документируемой конфиденциальной информации на предприятиях и в организациях различного типа и вида.	36
МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства.	1. Изучение архивной конфиденциальной информации. 2. Оформление системы допуска к конфиденциальной информации. 3. Формирование конфиденциальных дел. 4. Систематизация и оформление конфиденциальных дел. 5. Изучение системы хранения конфиденциальных дел. 6. Проведение экспертизы ценности конфиденциального дела. 7. Подготовка документов для сдачи в архив.	36
МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота.	1. Изучение системы автоматизации документооборота в организации. 2. Анализ систем электронного документооборота. 3. Изучение системы защиты электронного документооборота на современном предприятии. 4. Проектирование системы электронного документооборота в специализированных программах. 5. Определение видов угроз информационной безопасности предприятия. 6. Организация и техническое обслуживание специализированных программ электронного документооборота.	72
Всего часов		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета информационной безопасности, лабораторий электронного документооборота и технических средств защиты информации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Оборудование лабораторий электронного документооборота и технических средств защиты информации:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу;
- мультимедийные средства обучения;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- специализированное программное обеспечение;
- системы доступа;
- программно-аппаратные средства защиты информации.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- многофункциональные устройства.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Внуков А.А. Основы информационной безопасности: защита информации [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Внуков. — М., 2019. — 240 с. — Режим доступа: <http://biblionline.ru/bcode/431332>

2. Дербин Е.А., Климов С.М. Организационные основы обеспечения информационной безопасности предприятия: учебное пособие. – М., 2013 – 266 с. – Режим доступа: http://elib.fa.ru/fbook/Elekt_r_uch._posobie_OOIB1.pdf/download/Elekt_r_uch._posobie_OOIB1.pdf

3. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – М., 2018. – 309 с. Режим доступа: <https://www.biblionline.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>

4. Исмаилова Н.П. Электронный документооборот: учебно-методическое пособие / Н.П. Исмаилова. – Махачкала, 2017. – 51 с. – Текст: электронный // URL: <https://mkala.rpa-mu.ru/Media/mkala/UMP/kafedra-gumanitarn/Электронный%20документооборот.pdf>

5. Казарин О.В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.В.Казарин, И.Б. Шубинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 342 с. — Текст: электронный // URL: <http://biblionline.ru/bcode/431080>

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. – 477 с.

7. Куняев Н.Н., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М.: Логос, 2011. - 500 с. – Текст: электронный // URL: http://tmnlib.ru/jirbis/files/upload/jirbis_data/ibc/books/1.pdf

8. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с. – Текст: электронный // URL: https://www.gup.ru/events/news/smi/Posobiye_DOU_Mokryy_V.Yu.2018.pdf

9. Основы информационной безопасности: учебное пособие / Е.В. Вострецова.— Екатеринбург, 2019.— 204 с. – Режим доступа: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/73899/3/978-5-7996-2677-8_2019.pdf

Дополнительные источники:

1. Журнал «Защита информации. Инсайд»

2. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. – М., 2002. – 167 с. – Текст: электронный // URL: http://shpora1.do.am/_ld/2/253_-_pdf

3. Белов С.П. Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота: монография. – М., 2016. – 210 с. – Текст: электронный // URL: <http://izd-mn.com/PDF/19MNNPM15.pdf>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

4. Интегральный каталог ресурсов Федерального портала «Российское образование» <http://soip-catalog.informika.ru/>

5. Федеральный фонд учебных курсов - <http://www.ido.edu.ru/ffec/econ-index.html>

6. Комплексная система защиты от утечек корпоративной информации - <http://www.securit.ru>

7. Общественно-государственное объединение «Ассоциация документальной электросвязи» - <http://www.rans.ru/>

8. Федеральная служба по техническому и экспортному контролю - <http://fstec.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика проводится образовательной организацией 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.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у образовательной организации базы социальных партнеров.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	– Демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы; – грамотная организация сбора и обработки материалов; – эффективная организация работы с распорядительными документами, регламентирующими работу по защите информации.	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 учебной и производственной практики; – при выполнении и защите курсового проекта; – при проведении тестирования, зачетов, экзаменов, квалификационного экзамена по модулю.
ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	– Демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства; – правильность использования методик организации делопроизводства; – умение ведения делопроизводства с учетом конфиденциальной информации.	
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	– Демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный; – грамотная организация электронного документооборота, с учетом конфиденциальности информации.	
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	– Демонстрация умений организовывать архивное хранение конфиденциальных документов; – грамотная организация архивного хранения конфиденциальных документов.	
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	– Демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению; – грамотное ведение учета, обработки, хранения, передачи, использования документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персонала.	
ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.	– Демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите; – соблюдение правил охраны объектов, подлежащих защите; – грамотное ведение учета работ, подлежащих защите.	
ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	– Демонстрация умений осуществлять подготовку отчетной документации; – грамотная организация и подготовка отчетов, связанных с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	

<p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>	<p>– Демонстрация умений документировать и оформлять результаты служебного расследования;</p> <p>– правильность проведения контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации;</p> <p>– грамотная организация служебного расследования.</p>	
<p>ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.</p>	<p>– Демонстрация умений использования нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации;</p> <p>– грамотное использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.</p>	

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.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:
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.	– на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, – компьютерных презентаций и т.д.);
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области защиты информации.	– при выполнении и защите практических и лабораторных работ;
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.	– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Работа профессиональными информационными системами.	– при проведении: тестирования, зачетов, экзаменов, квалификационного экзамена по модулю;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Взаимодействие обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	– проверка выполнения самостоятельной работы;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	– Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	– защита работ на различных этапах производственной практики.

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.	