

**Программа  
практики (по профилю специальности)**

## **III.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

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



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «ПП.02 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 .....	7
3.1. Структура практики .....	7
3.2. Содержание практики.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Информационное обеспечение обучения.....	9
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса .....	10
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «ПП.02 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): организация и технология работы с конфиденциальными документами.

## 1.2. Место практики в структуре ОПОП

«ПП.02 Производственная 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**

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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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

#### 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	Организационные собрания, включающие: – распределение по местам прохождения практики; – инструктаж по технике безопасности; – получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа. Прибытие на практику: – согласование структурного подразделения предприятия практики; – инструктаж по технике безопасности; – организация рабочего места; – знакомство с коллективом.	Проверка знаний по технике безопасности.
2	Основной этап	– Определение совместно с руководителем практики от предприятия плана прохождения практики; – выполнение производственных заданий; – мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала; – другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики.	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от предприятия. Беседы с руководителями практики от предприятия и колледжа.
3	Заключительный этап	Подготовка отчета.	Устная беседа с руководителем практики. Проверка ведения дневника. Защита отчета.

### 3.2. Содержание практики

№ п/п	Наименования тем производственной практики	Количество часов
		<b>72</b>
1	Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места. Знакомство с коллективом.	2
2	1. Ведение учета и оформления бумажных носителей конфиденциальной информации. 2. Ведение учета и оформления машинных носителей конфиденциальной информации. 3. Использование нормативных правовых актов в области защиты информации. 4. Разработка нормативно-методических материалов по регламентации системы организационной защиты информации. 5. Документирование хода служебного расследования. 6. Документирование результатов служебного расследования. 7. Определение состава документируемой конфиденциальной информации. 8. Подготовка конфиденциальных документов. 9. Издание конфиденциальных документов. 10. Учет конфиденциальных документов. 11. Составление номенклатуры конфиденциальных документов. 12. Формирование конфиденциальных документов. 13. Оформление конфиденциальных документов.	68
3	Защита отчета. Зачёт.	2
		<b>36</b>
4	Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места. Знакомство с коллективом.	2
5	1. Организация конфиденциального делопроизводства. 2. Ведение конфиденциального делопроизводства. 3. Ведение конфиденциального делопроизводства с использованием вычислительной техники. 4. Использование системы электронного документооборота.	32
6	Защита отчета. Дифференцированный зачёт.	2
<b>Всего</b>		<b>108</b>



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. 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](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](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](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/>

#### **4.2. 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 (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 эксплуатацией средств контроля и защиты	– Демонстрация умений осуществлять подготовку отчетной документации; – грамотная организация и подготовка отчетов, связанных с эксплуатацией средств	

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

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:
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.	