



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

июня 20 22 г.

## РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ. 2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С  
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

для специальности

**10.02.01 Организация и технология защиты информации**

Заочная форма обучения

Программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Организация-разработчик:

АН ПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчики:

Бугаев А.П., преподаватель Колледжа АН ПОО «МАНО».

Кичук Е.А., преподаватель Колледжа АН ПОО «МАНО».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ. 2 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации, в части освоения основного вида профессиональной деятельности): организация и технология работы с конфиденциальными документами.

### 1.2. Цель учебной практики

Целью учебной практики является освоение вида профессиональной деятельности «Организация и технология работы с конфиденциальными документами», закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами».

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 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

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

5.1. Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

**5.2.2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.**

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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 216 часов.

### **1.4. Требования к базам практики**

#### **Место и время проведения учебной практики**

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа. Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, в которую направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
<b>ПМ. 2 Организация и технология работы с конфиденциальными документами</b>	<p><b>Ознакомление с предприятием и рабочими местами.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи и краткое содержание учебной практики по специальности.</li> <li>2. Инструктаж по общим вопросам, охране труда и технике безопасности, по режиму работы предприятия.</li> <li>3. Изучение структуры предприятия и взаимосвязи подразделений. Основная деятельность предприятия.</li> </ol> <p><b>Правовая защита информации на предприятии</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституционные гарантии прав на информацию и механизм их реализации.</li> <li>2. Обеспечение защиты информационных ресурсов от несанкционированного доступа.</li> <li>3. Обеспечение безопасности информационных и телекоммуникационных систем.</li> </ol> <p><b>Ведение конфиденциального делопроизводства на предприятии</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила работы с конфиденциальными документами.</li> <li>2. Обеспечение режима доступа.</li> <li>3. Хранение и передача документов.</li> <li>4. Правила хранения конфиденциальных документов.</li> </ol> <p><b>Организация и сопровождение электронного документооборота</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процедура создания документооборота организаций учреждений и предприятий в рамках современного законодательства.</li> <li>2. Комплектование архива организации.</li> </ol>	216
<b>Итоговая аттестация</b>	Дифференцированный зачет	
		<b>Всего: 216</b>



*Задания:*

1. Основные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.
2. Нормативные акты и методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области.
3. Правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны.
4. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации.
5. Правовые основы деятельности подразделений защиты информации;
6. Правовые основы допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям.
7. Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала. Система правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации.
8. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности.
9. Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации.
10. Порядок разработки, учёта, хранения, размножения и хранения конфиденциальных документов.
11. Организация конфиденциального документооборота.
12. Технология работы с конфиденциальными документами.
13. Организация электронного документооборота.
14. Организация архивного хранения конфиденциальных документов.
15. Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
16. Ведение учета работ и объектов, подлежащих защите.
17. Подготовка отчетной документации, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных и общих компетенций студента:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки Результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 2.1.</b> Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	→ демонстрация умений подготавливать организационные и распорядительные документы;	<i>Отчет по учебной практике</i>
<b>ПК 2.2.</b> Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	→ демонстрация умений обеспечивать технологию ведения делопроизводства;	
<b>ПК 2.3.</b> Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	→ демонстрация умений организовывать документооборот, в том числе электронный;	
<b>ПК 2.4.</b> Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	→ демонстрация умений организовывать архивное хранение конфиденциальных документов;	
<b>ПК 2.5.</b> Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	→ демонстрация умений оформлять документацию по оперативному управлению;	
<b>ПК 2.6.</b> Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	→ демонстрация умений вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	
<b>ПК 2.7.</b> Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты	→ демонстрация умений подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации	

информации.		
<b>ПК 2.8.</b> Документировать ход и результаты служебного расследования.	→ демонстрация умений документировать ход и результаты служебного расследования	
<b>ПК 2.9.</b> Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	→ демонстрация умений использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы 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, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности	- демонстрация понимания целей и задач профессиональной деятельности; - осознание способов деятельности, выбор средств, адекватных ее целям и задачам	Отчет по учебной практике
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 организации и технологии защиты информации; - оценка эффективности и качества выполнения работ.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области защиты информации; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	
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	- использование программ автоматизации профессиональной деятельности (владеть навыками работы в специальных программах, а	

	также текстовых и табличных редакторах, программах по созданию презентаций).
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы при выполнении практических заданий в группе, при подготовке к внеклассным мероприятиям
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. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	- уметь применять средства математической логики для решения задач
ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	- уметь оценивать документы, используемые в области защиты информации
ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	- проявление интереса к структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основные источники:**

1. Ищейнов В.Я. Основные положения информ.безоп.: Уч.пос. / Ищейнов В.Я., Мещатунян М.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М,2018 - 208 с. - 978-5-00091-489-2.
2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5.
4. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: Учебник /Зверева В.П., Назаров А.В.-М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М,2018-320с. - 978-5-906818-96-6.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

### **Дополнительные источники:**

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2011
2. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2010
3. Ефимова Л.Л. Информационное право. – М.: Евразийский открытый институт, 2011.
4. Казанцева С.Я. Правовое обеспечение информационной безопасности. – М.: Академия, 2013
5. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие. – М.: Дашков и К.
6. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.:Логос, 2014
7. Лапина М.А. Информационное право: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
8. Ловцов Д.А. Информационное право: Учебное пособие.–М.: Российская академия правосудия, 2011.
9. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот.. – К.: Кондор, 2007.
10. Андреева, В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе Гостов РФ). – М.: Бизн.-шк. Интел Синтез, 2004.
11. Борисов М.А. Особенности защиты персональных данных в трудовых отношениях. Книжный дом «Либроком», 2012

12. Городов, О.А. Информационное право: Электронный учебник. – М.: КНОРС, 2009.
13. Денищенко, Г. Н. Информационные системы в решении задач управления предприятием. – М.: Статус-Кво, 2002
14. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие. Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М.: 2003.