

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
от 27.05.2025
протокол № 4

Принято с учётом
согласования с
организацией -партнёром
IT Студия «Северный ветер»
25.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
_____ А.М. Кривоносов

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными
документами»
специальности
10.02.01 «Организация и технология защиты информации»**

На базе основного общего образования

Санкт-Петербург
2025 год

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 10.02.01 «Организация и технология защиты информации», Утвержден приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 805.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП» от 16.04.2025 протокол № 3

Составил мастер производственного обучения Несин Д.Е.

Содержание

1. Паспорт программы преддипломной практики

- 1.1 Область применения программы производственной практики
- 1.2 Цели и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности
- 1.3 Организация практики
- 1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики

2. Структура и содержание производственной практики

- 2.1 Объем производственной практики
- 2.2 Тематический план и содержание производственной практики

3. Условия реализации программы производственной практики

- 3.1 Требование к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.2 Информационное обеспечение производственной практики

4. Контроль и оценка результатов производственной практики

5. Приложение

- 5.1 Задание на практику
- 5.2 Титульный лист отчета студента о прохождении практики
- 5.3 Дневник практики
- 5.4 Характеристика деятельности обучающегося
- 5.5 Аттестационный лист о практике с отметкой

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики (далее программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **10.02.01. «Организация и технология защиты информации»** базовой подготовки, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация и проведение работ по техническому обслуживанию и обеспечению информационной безопасности телекоммуникационных сетей и систем в организациях различных структур и отраслевой направленности; обеспечивать защиту информации в сети с использованием программно-аппаратных средств; выполнять требования нормативно-технической документации, иметь опыт оформления проектной документации и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

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 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.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности

Целью практики является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности

Задачами производственной практики являются:

- отработка каждым студентом целесообразного, необходимого и достаточного набора практических умений, важных для последующего формирования компетенций;
- воспитание у студента осознанного осмысления и самооценки собственной деятельности.

В ходе освоения профессионального модуля, обучающийся 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 правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации;
- Нормативные акты и методические документы Федеральной службы, 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;
- Правовые основы допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;
- Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала;
- Систему правовой ответственности за утечку;
- Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;
- Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;

- Порядок разработки, учёта, хранения, размножения и хранения конфиденциальных документов;
- Организацию конфиденциального документооборота;
- Технологию работы с конфиденциальными документами;
- Организацию электронного документооборота;

1.3 Организация практики

Для проведения производственной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности

1.2. Количество часов на освоение программы:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме – 108 часов. Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане. Производственная практика проводится на базе профильных организаций по специальности: **10.02.01 «Информационная безопасность телекоммуникационных систем»**. Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с планом.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	108
в том числе:	
Практические занятия	106
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
 ПМ.02 «*Организация и технология работы с конфиденциальными документами*»

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационная часть	<i>Содержание учебного материала</i>	8	1
	1 Инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности и электробезопасности. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком.		
	2 Цели и задачи практики, требования. Постановка задач, определение видов работ		
Раздел 1. Правовые аспекты защиты информации	<i>Содержание учебного материала</i>	32	1,2
	<ul style="list-style-type: none"> - Информация как объект правового регулирования; - Законодательство в области информационной безопасности; - Правовой режим защиты государственной тайны; - Правовые режимы защиты конфиденциальной информации; - Лицензирование и сертификация в информационной сфере; - Защита интеллектуальной собственности; - Практические вопросы документа и документооборота в информационных технологиях; - Международное законодательство в области защиты информации. 		
Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство	<i>Содержание учебного материала</i>	30	2
	<ul style="list-style-type: none"> - Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы; - Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства); - Организация конфиденциального документооборота; - Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации; - Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами; - Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению; - Режим конфиденциальности документированной информации. 		

Раздел 3. Организация электронной системы управления документооборотом	Содержание учебного материала	34	2,3
	- Автоматизация документооборота; - Основные требования по защите информации; - Контроль электронного документооборота; - Защита электронного документооборота; - Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота; - Электронная цифровая подпись; - Принципы построения систем электронного документооборота; - Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook.		
Зачет по практике	Консультации.	4	
	Подготовка отчета и документов		
	Дифференциальный зачет		
Итоговое количество		108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика обучающихся производится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ГБОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

Организации предоставляют практикантам рабочее место, оборудованное компьютерами и устройствами, необходимыми для прохождения производственной практики, согласно заданию.

3.2 Информационное обеспечение

Основная литература:

Информационное право : учебник / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Щербак А. В. Информационная безопасность : учебник для СПО / А. В. Щербак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Щербак А. В. Информационная безопасность : учебник для СПО / А. В. Щербак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://e.lanbook.com>. — Режим доступа: по подписке.

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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — 25 экз

Бачило И. Л. Информационное право : учебник / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 419 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Васильков А. В. Безопасность и управление доступом в информационных системах : учебное пособие / А. В. Васильков, И. А. Васильков. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Внуков А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для СПО / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Ищейнов В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В. Я. Ищейнов, М. В. Мещатунян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Рассолов И. М. Информационное право : учебник и практикум / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2023. — 296 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем при проверке отчетов и сдаче обучающимися дифференцированного зачета.

Результат обучения (Приобретение практического опыта, освоение умения)	Формы и методы контроля и оценка результатов обучения
<p>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p> <p>Приобретённый практический опыт: в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Умение готовить организационные и распорядительные документы, регламентирующие работу по защите информации • выполнение анализа и обработки распорядительных документов; • проведение исследований работ документов, регламентирующих работу по защите информации 	<p>Форма контроля обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; 2. Контроль ведения дневника практики; 3. Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <p>Форма оценки результативности обучения: Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); 2. Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); 3. Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); 4. Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
<p>ПК 2.2. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации</p> <p>Приобретённый практический опыт: Организации и обеспечения технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение требований ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации; • выполнение требований нормативно-технической документации 	
<p>ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации</p> <p>Приобретённый практический опыт: Организации документооборота, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проектирование электронной передачи данных, конструктивно-технологических модулей с применением пакетов прикладных программ; 	

<ul style="list-style-type: none"> • разработка комплекта документации. <p>ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p> <p>Приобретённый практический опыт: Организации архивного хранения конфиденциальных документов.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определение показателей надежности и оценка качества хранения конфиденциальных документов на различных носителях. 	
<p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом</p> <p>Приобретённый практический опыт: Оформления документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение требований нормативно-технической документации; • разработка проектной документации с использованием современных пакетов прикладных программ в сфере профессиональной деятельности 	
<p>ПК 2.6. Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.</p> <p>Приобретённый практический опыт: ведения учета работ и контроль объектов, подлежащих защите.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использование инвентаризации объектов, подлежащих защите. 	
<p>ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p> <p>Приобретённый практический опыт: Подготовки отчетной документации, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка отчетной документации, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации 	
<p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>	

<p>Приобретённый практический опыт:</p> <p>. Документирования хода и результатов служебного расследования.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение требований документирования служебного расследования 	
<p>ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.</p> <p>Приобретённый практический опыт:</p> <p>Использования нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение требований нормативно-технической документации 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.

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Высокие показатели производственной деятельности; • демонстрация интереса к будущей профессии. Это ОК проверяется с помощью портфолио. 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. • контроль ведения дневника практики; • заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложения к отчёту; • Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образования. <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; • демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<ul style="list-style-type: none"> • нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	

личностного развития.		<p>отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); • Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); • Оценка отчёта (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); • Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; 	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> • взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> • проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня 	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 	
ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> • применение средств математической логики для решения задач 	
ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • уметь оценивать документы, используемые в области защиты информации. 	
ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.	<ul style="list-style-type: none"> • владение информацией о структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность 	

5. Приложение

5.1 Задание на практику

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**Задание
на прохождение производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация и технология работы с
конфиденциальными документами»**

По специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Студенту _____
Группы _____
Начало практики _____
Окончание практики _____

Наименование организации: _____

Ответственный руководитель по практике от академии: _____

Телефон: _____

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики.

Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

Выполнить в срок, установленный учебным планом, следующее индивидуальное задание:

1	Инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности и электробезопасности. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком.
2	Цели и задачи практики, требования. Постановка задач, определение видов работ
3	- Информация как объект правового регулирования;
4	- Законодательство в области информационной безопасности;
5	- Правовой режим защиты государственной тайны;
6	- Правовые режимы защиты конфиденциальной информации;
7	- Лицензирование и сертификация в информационной сфере;
8	- Защита интеллектуальной собственности;
9	- Практические вопросы документа и документооборота в информационных технологиях;
10	- Международное законодательство в области защиты информации.
11	- Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы;
12	- Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства);
13	- Организация конфиденциального документооборота;

14	- Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации;
15	- Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами;
16	- Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению;
17	- Режим конфиденциальности документированной информации.
18	- Автоматизация документооборота;
19	- Основные требования по защите информации;
20	- Контроль электронного документооборота;
21	- Защита электронного документооборота;
22	- Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;
23	- Электронная цифровая подпись;
24	- Принципы построения систем электронного документооборота;
25	- Проектирование системы электронного документооборота в программе MS Outlook.

По итогам практики сдать следующие отчетные документы:

1. Титульный лист.
2. Дневник практики.
3. Характеристика деятельности обучающегося.
4. Аттестационный лист по производственной практике с отметкой.
5. Итоговая оценка.

Задание выдал

Руководитель практики _____ / _____

« ____ » _____ 202 г.

5.2 Титульный лист отчета студента о прохождении практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждения
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»»

ОТЧЁТ
по прохождению производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация и технология работы с
конфиденциальными документами»

По специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

(Наименование организации и место прохождения практики)

Студента _____

группы : _____

(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия

Ф И О

м.п. (занимаемая должность)

(подпись руководителя практики от предприятия)

" ____ " _____ 202 г.

Руководитель практики от Академии

_____ / _____

Ф И О

" ____ " _____ 202 г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики от Академии)

Санкт – Петербург

202_ г.

5.3 Аттестационный лист

Аттестационный лист по производственной практике
ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»

Ф.И.О.

Группа _____

Специальность: 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

Время проведения практики с _____ по _____

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	Умение готовить организационные и распорядительные документы, регламентирующие работу по защите информации			
	выполнение анализа и обработки распорядительных документов;			
	проведение исследований работ документов, регламентирующих работу по защите информации			
ПК 2.2. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации	выполнение требований ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации;			
	выполнение требований нормативно-технической документации			
ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации	проектирование электронной передачи данных, конструктивно-технологических модулей с применением пакетов прикладных программ;			
	разработка комплекта документации			
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	определение показателей надежности и оценка качества хранения конфиденциальных документов на различных носителях.			

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом	выполнение требований нормативно-технической документации;			
	разработка проектной документации с использованием современных пакетов прикладных программ в сфере профессиональной деятельности			
ПК 2.6. Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.	использование инвентаризации объектов, подлежащих защите.			
ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	разработка отчетной документации, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации			
ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.	выполнение требований документирования служебного расследования			
	Умение заполнять Акт служебного расследования;			
ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.	выполнение требований нормативно-технической документации по защите информации;			
	Знание законодательной и нормативно-правовой базы по защите информации			

Руководитель практики от предприятия

« ____ » _____ 202 г.

_____/_____/_____
(подпись) / Ф И О

М. П.

5.4 Характеристика деятельности обучающегося

Характеристика деятельности студента на производственной практике ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»

Ф.И.О. _____

Группа _____

Специальность: 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: _____

Время проведения практики с _____ по _____ г.

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	выступления на научно-практических конференциях; участие во внеурочной деятельности связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.); высокие показатели производственной деятельности			
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, оценка их эффективности и качества			
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	анализ профессиональных ситуации			
		решение стандартных и нестандартных профессиональных задач			
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации			
		использование различных источников, включая электронные при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики			
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные	использование в учебной и профессиональной деятельности различных			

	технологии в профессиональной деятельности.	видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ			
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие: - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики			
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов)			
		ответственность за результат выполнения заданий			
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики			
		определение этапов и содержания работы по реализации самообразования			
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики			
ОК 10.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	- применение средств 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	- владение информацией о структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность			
--------	---	--	--	--	--

Деятельность студента по освоению компетенций на уровне: высокий, выше среднего, средний.

Руководитель практики от предприятия

« _____ » _____ 202 г.

_____ / _____ /
(подпись) / *Ф И О*

М. П.

5.6 Итоговая оценка

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**
по профессиональному модулю
ПМ.02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами»

Сроки прохождения: с _____ по _____

Специальность: 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Курс _____ группа: _____

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции _____

Оценка руководителя практики от организации _____

Оценка руководителя практики от Академии за отчет _____

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» _____
Должность

подпись

Фамилия, Имя, Отчество