ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Утверждаю

Зам. директора по УПР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Лебедева

от 14.02.2022

Заведующий ПЦК МиЕНД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И. Адамова

от 14.02.2022

ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

МДК 02.01 Правовая защита информации

МДК 02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства

МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Курс: 3 Семестр: 6

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

**Учебная практика (36 ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работы** | **Проверяемые результаты** | **Документ подтверждающий качество выполнения работ** |
| 1 | Участие в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации | ОК1-ОК12ПК2.1-ПК2.9 | Аттестационный листДневник и отчет по учебной практике |
| 2 | Изучить организацию и ведение делопроизводства с учетом конфиденциальности информации |
| 3 | Организация документооборота, в том числе электронного, с учетом конфиденциальности информации |
| 4 | Организация архивного хранения конфиденциальных документов |
| 5 | Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом |
| 6 | Ведение учета работ и объектов, подлежащих защите |
| 7 | Отчетная документация, связанная с эксплуатацией средств контроля и защиты информации |
| 8 | Сбор и обработка материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации |
| 9 | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации |

**Производственная практика (108 ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работы** | **Проверяемые результаты** | **Документ подтверждающий качество выполнения работ** |
| 1 | Подготовка организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации | ОК1-ОК12ПК2.1-ПК2.9 | Аттестационный листДневник и отчет по учебной практике |
| 2 | Изучить организацию и ведение делопроизводства с учетом конфиденциальности информации |
| 3 | Организация документооборота, в том числе электронного, с учетом конфиденциальности информации |
| 4 | Организация архивного хранения конфиденциальных документов |
| 5 | Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом |
| 6 | Ведение учета работ и объектов, подлежащих защите |
| 7 | Отчетная документация, связанная с эксплуатацией средств контроля и защиты информации |
| 8 | Документировать ход и результаты служебного расследования |
| 9 | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации |

Подготовила руководитель практики М.А. Осипова