ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»
Утверждаю
Зам. директора по УПР: _____ М.В. Алексеева
от 21.10.2021
Заведующий ПЦК МиЕНД: _____ М.И. Адамова
от 21.10.2021
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: 5

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
Учебная практика (144ч)

Виды работы		Проверяемые результаты	Документ подтверждающий качество выполнения работ
1	Жизненный цикл документа и общие подходы работы с ним на всех этапах - Организация функционирования конфиденциального документооборота - обработка входящих и исходящих документов	ОК1-ОК9 ПК2.1-ПК2.9	Аттестационный лист Дневник и отчет по учебной практике
2	Порядок разработки, изготовления и размножения документов - составление и оформление документов - размножение документов		
3	Порядок учета, хранения и уничтожения документов - классифицировать и систематизировать документы - составление описей дел - формировать дела - организовать подготовку к архивации - организовать хранение документов		
4	Правовое регулирование конфиденциальной информации - составление нормативных актов по защите информации - составление нормативных актов по режиму конфиденциальности - составление должностных инструкций работников с конфиденциальной информацией		

5	Правовое регулирование отношений, связанных с обработкой персональных данных и их защитой - составление нормативных актов по защите персональных данных - составление нормативных актов по защите ПД обрабатываемых в ИС		
6	Управление электронными документами - обработка входящих и исходящих документов в СЭД “Дело”		
7	Стандарты в области СЭД - изучить какими стандартами руководствуется организация при выборе и использовании СЭД		
8	СЭД «Дело» в управленческой деятельности - изучить аутентификацию и разделение прав доступа - изучить координацию процессов - изучить контроль за исполнением		

Подготовила преподаватель М.А. Осипова