

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоньевна

Должность: ректор

Дата подписания: 17.12.2021 15:24:58

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fcb7c

Негосударственное аккредитованное не коммерческое частное образовательное учреждение

Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ

(г. Краснодар)



Ректор Академии ИМСИТ,
профессор

Агабекян Р.Л.

«13» апреля 2020 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нормативный срок освоения ОПОП ПСССЗ 3г. 10 мес.

Уровень подготовки Базовый

Наименования квалификации Техник по защите информации

<p>ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">– использования физических средств защиты объекта;– применения физических средств контроля доступа на объект;– ведения текущей работы исполнителей с конфиденциальной информацией; <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать охрану персонала, территорий, зданий, помещений и продукции организаций;– пользоваться аппаратурой систем контроля доступа;– выделять зоны доступа по типу и степени конфиденциальности работ;– определять порядок организации и проведения рабочих совещаний;– использовать методы защиты информации в рекламной и выставочной деятельности;– использовать критерии подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации;– организовывать работу с персоналом, имеющим доступ к
---	--

	<p>конфиденциальной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить инструктаж персонала по организации работы с конфиденциальной информацией; – контролировать соблюдение персоналом требований режима защиты информации; <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен узнать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и способы охраны объекта; – особенности охраны персонала организации; – основные направления и методы организации режима и охраны объекта; – разрешительную систему доступа к конфиденциальной информации; – принципы действия аппаратуры систем контроля доступа; – принципы построения и функционирования биометрических систем безопасности; – требования и особенности оборудования режимных помещений; – требования и порядок реализации режимных мер в ходе подготовки и проведения совещаний по конфиденциальным вопросам и переговоров; – требования режима защиты информации при приеме в организации посетителей; – организацию работы при осуществлении международного сотрудничества; – требования режима защиты информации в процессе рекламной деятельности; – требования режима защиты конфиденциальной информации при опубликовании материалов в открытой печати; – задачи, функции и структуру подразделений защиты информации; – принципы, методы и технологию управления подразделений защиты информации; – методы проверки персонала по защите информации; – процедуру служебного расследования нарушения сотрудниками режима работы с конфиденциальной информацией.
<p>ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации; – работы с информационными системами электронного документооборота; <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации,

	<p>Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен узнать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>ПМ,03 Программно-аппаратные и технические средства информации</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов; – применения технических средств защиты информации; – выявления возможных угроз информационной безопасности объектов защиты;

	<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с техническими средствами защиты информации; – работать с защищенными автоматизированными системами; – передавать информацию по защищенным каналам связи; – фиксировать отказы в работе средств вычислительной техники; <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен узнать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, источники и носители защищаемой информации; – источники опасных сигналов; – структуру, классификацию и основные характеристики технических каналов утечки информации; – классификацию технических разведок и методы противодействия им; – методы и средства технической защиты информации; – методы скрытия информации; – программно-аппаратные средства защиты информации; – структуру подсистемы безопасности операционных систем и выполняемые ею функции; – средства защиты в вычислительных сетях; – средства обеспечения защиты информации в системах управления базами данных; – критерии защищенности компьютерных систем; – методики проверки защищенности объектов информатизации на соответствие требованиям нормативных правовых актов.
<p>ПМ.04 Выполнение по одной или нескольким профессиям рабочих ,должностям служащих</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять ввод-вывод информации с носителей данных, каналов связи; – готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства; – осуществлять поиск и устранение сбоев программ ЭВМ; – пользоваться клавиатурой персонального компьютера; – работать в операционной системе WINDOWS; – работать в текстовом редакторе WORD; – работать с электронными таблицами EXCEL; – работать с базой данных ACCESS; – осуществлять ввод, редактирование и оформление информации; – работать с программами по архивации данных; – проверять файлы, диски и папки на наличие вирусов; – использовать средства защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий; – владеть правовыми аспектами информационной деятельности; – соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и

	<p>правила по охране труда.</p> <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен узнать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архитектуру ЭВМ; – устройство системного блока и его основных узлов; – приемы ввода-вывода информации в ЭВМ; – правила включения, перезагрузки и выключения компьютера и периферийных устройств; – правила поиска и устранения сбоев в работе программ ЭВМ; – функции и группы клавиш на клавиатуре персонального компьютера, варианты клавиатурных комбинаций. Слепой метод набора текста; – структуру, свойства и возможности операционной системы Windows; – правила пользования текстовым редактором Word; – правила пользования электронными таблицами Excel; – правила пользования базами данных Access; – правила архивации и разархивации файлов; – разновидности антивирусных программ, принципы их действия, способы настройки и порядок работы с ними; – правовые аспекты информационной деятельности; – санитарно-гигиенические требования к организации рабочего места; – правила техники безопасности и противопожарной защиты.
--	---

Перечень формируемых общих компетенций:

ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.02 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК.03 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.04 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК.05 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК.06 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.07 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.08 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК.09 Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК.10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

Перечень формируемых профессиональных компетенций:

<p>ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта</p>	<p>ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.</p> <p>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.</p> <p>ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.</p> <p>ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.</p> <p>ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.</p> <p>ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.</p>
<p>ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами</p>	<p>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p> <p>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p>ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.</p> <p>ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p> <p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного</p>

	<p>расследования.</p> <p>ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.</p>
<p>ПМ.03 Программно-аппаратные и технические средства информации</p>	<p>ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.</p> <p>ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.</p> <p>ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.</p> <p>ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.</p>
<p>ПМ.04 Выполнение по одной или нескольким профессиям рабочих ,должностям служащих</p>	<p>ПК 4.1. Участвовать в разработке организационной структуры комплексной системы защиты информации (далее - КСЗИ).</p> <p>ПК 4.2. Участвовать в оценке технико-экономического уровня и эффективности организации КСЗИ.</p> <p>ПК 4.3. участвовать в подготовке заданий на реализацию КСЗИ.</p> <p>ПК 4.4. Организовывать и планировать работу малых коллективов исполнителей.</p>

Количество часов , отводимое на учебную практику

Всего: 11 неделя, 396 часов