

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 07.07.2022 13:24:48

Уникальный программный ключ:  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования**

**«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**

### **Академический колледж**

#### **РЕКОМЕНДОВАНО**

Предметно-цикловой комиссией  
естественнонаучных и инженерно  
информационных дисциплин  
академического колледжа

Протокол № 8 от 21 марта 2022г.

Председатель ПЦК А. А. Куценко

#### **УТВЕРЖДЕНО**

Научно-методическим советом  
Академии ИМСИТ

Протокол № 6 от 28 марта 2022 г.

Председатель НМС, проректор по научной  
работе и нормативно-методической  
деятельности Н. Н. Павелко

## **ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы

по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

**Краснодар, 2022**

Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. № 805.

Программа включает материал, необходимый для выполнения задания по преддипломной практике, требования к оформлению отчета, образцы сопроводительных документов.

Составитель: Большакова М. В., преподаватель первой категории академического колледжа

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловой комиссией, протокол № 8 от 21 марта 2022 г.

Программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии, Протокол № 6 от 28 марта 2022 г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ..	4
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики .....	6
1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики....	6
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	12
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	14
4.1 Общие требования к организации образовательного процесса .....	14
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации среднего профессионального образования и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

*ОП 01. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.*

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.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.

ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.

ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.

ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.

ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований

режима защиты информации.

ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.

*ОП 02. 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.

*ОП 03. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации.*

ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.

ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.

ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.

ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной

безопасности объектов.

*ОП 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.*

## **1.2 Цели и задачи преддипломной практики**

**Цель** - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие
- профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, за-
- крепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.
- 

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

Основные этапы прохождения практики	Отводимое время в рабочих днях
<b>Преддипломная практика</b>	
1. Общее знакомство с организацией.	1
2. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной	1

безопасности	
3. Сбор общих сведений о деятельности организации.	3
4. Сбор и анализ полученных материалов, связанных с выполнением дипломной работы в соответствии с разработкой темы исследования	12
5. Оформление отчета по итогам практики	7
Итого:	24

Всего 24 недели, 144 часа.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Наименование ПМ	Реализация
Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>использования физических средств защиты объекта;</li><li>применения физических средств контроля доступа на объект;</li><li>ведения текущей работы исполнителей с конфиденциальной информацией;</li></ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>организовывать охрану персонала, территорий, зданий, помещений и продукции организаций;</li><li>пользоваться аппаратурой систем контроля доступа;</li><li>выделять зоны доступа по типу и степени конфиденциальности работ;</li><li>определять порядок организации и проведения рабочих совещаний;</li><li>использовать методы защиты информации в рекламной и выставочной деятельности;</li><li>использовать критерии подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации; организовывать работу с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации;</li><li>проводить инструктаж персонала по организации работы с конфиденциальной информацией;</li><li>контролировать соблюдение персоналом требований режима защиты информации;</li></ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>виды и способы охраны объекта;</li><li>особенности охраны персонала организации;</li><li>основные направления и методы организации режима и охраны объекта;</li><li>разрешительную систему доступа к конфиденциальной информации;</li><li>принципы действия аппаратуры систем контроля доступа;</li><li>принципы построения и функционирования биометрических систем безопасности;</li><li>требования и особенности оборудования режимных помещений;</li><li>требования и порядок реализации режимных мер в ходе подготовки и проведения совещаний по конфиденциальным вопросам и переговоров;</li></ul>

	<p>требования режима защиты информации при приеме в организации посетителей;</p> <p>организацию работы при осуществлении международного сотрудничества;</p> <p>требования режима защиты информации в процессе рекламной деятельности; требования режима защиты конфиденциальной информации при опубликовании материалов в открытой печати;</p> <p>задачи, функции и структуру подразделений защиты информации; принципы, методы и технологию управления подразделений защиты информации;</p> <p>методы проверки персонала по защите информации;</p> <p>процедуру служебного расследования нарушения сотрудниками режима работы с конфиденциальной информацией.</p>
<p>Организация и технология работы с конфиденциальными документами</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;</p> <p>работы с информационными системами электронного документооборота;</p> <p>уметь:</p> <p>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;</p> <p>разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;</p> <p>документировать ход и результаты служебного расследования;</p> <p>определять состав документируемой конфиденциальной информации; подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы;</p> <p>составлять номенклатуру конфиденциальных дел; формировать и оформлять конфиденциальные дела;</p> <p>организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники; использовать системы электронного документооборота;</p> <p>знать:</p> <p>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;</p> <p>правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны; порядок лицензирования деятельности по</p>

	<p>технической защите конфиденциальной информации;</p> <p>правовые основы деятельности подразделений защиты информации;</p> <p>правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;</p> <p>правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;</p> <p>систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;</p> <p>правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;</p> <p>порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;</p> <p>порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;</p> <p>организацию конфиденциального документооборота;</p> <p>технологии работы с конфиденциальными документами;</p> <p>организацию электронного документооборота.</p>
<p>Программно-аппаратные и технические средства защиты информации</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>участия в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов;</p> <p>применения технических средств защиты информации;</p> <p>выявления возможных угроз информационной безопасности объектов защиты;</p> <p>уметь:</p> <p>работать с техническими средствами защиты информации;</p> <p>работать с защищенными автоматизированными системами;</p> <p>передавать информацию по защищенным каналам связи;</p> <p>фиксировать отказы в работе средств вычислительной техники;</p> <p>знать:</p> <p>виды, источники и носители защищаемой информации;</p> <p>источники опасных сигналов;</p> <p>структуру, классификацию и основные характеристики технических каналов утечки информации;</p> <p>классификацию технических разведок и методы противодействия им;</p> <p>методы и средства технической защиты информации;</p> <p>методы скрытия информации;</p> <p>программно-аппаратные средства защиты информации;</p> <p>структуру подсистемы безопасности операционных систем и выполняемые ею функции;</p> <p>средства защиты в вычислительных сетях;</p> <p>средства обеспечения защиты информации в системах управления базами данных;</p> <p>критерии защищенности компьютерных систем;</p> <p>методики проверки защищенности объектов информатизации на соответствие требованиям нормативных правовых актов.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким</p>	

профессиям рабочих, должностям служащих	
--	--

### 3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами факультета СПО для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов;

третий этап – этап подведения итогов преддипломной практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой	6

<p>организации:</p> <p>а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;</p> <p>б) построение организационной структуры отдела;</p> <p>в) ознакомление с функциональными областями _____ на предприятии;</p> <p>г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях _____</p>	
5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы (указать виды работ)	80
6. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию _____	16
7. Написание дипломной работы с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	36
8. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	6

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Требования к организациям мест проведения производственной практики. Оборудование (инструменты и приспособления). Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения.

### **4.1 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика завершает профессиональную подготовку обучающихся. Преддипломная практика проводится после освоения программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для написания дипломной работы. Цель преддипломной практики - углубление первоначального первичного опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в

возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет по практике является обязательным документом, который представляет собой: теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию, схемы документооборота и отражение операций по теме исследования и т.д.); практический материал к теоретической части.

Общий объем работы обучающегося должен оптимально составлять 30-40 страниц формата А4, напечатанных на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала, количество строк 29-31. Поля: слева – 3 см, справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое

содержание разделов и подразделов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Введение должно содержать общие сведения о работе и её краткую характеристику. В нем необходимо отразить актуальность выбранной темы, цель работы, задачи которые нужно решить для достижения цели, объект и предмет исследования, предполагаемые пути решения и используемые методики, практическую значимость полученных результатов. Введение не должно содержать общих фраз.

Основной текст работы рекомендуется изложить в трех главах, каждая из которых делится на параграфы, в зависимости от темы исследования и её цели. В каждом разделе должно быть не менее двух подразделов. Объем подраздела должен составлять от 5 до 12 страниц.

Первый раздел посвящен теоретическим вопросам выбранной темы работы.

Если по теме исследования существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение.

В первом разделе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. Объем раздела - примерно 10-12 страниц.

Второй раздел должен содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок.

В практической части проводится обоснование последующих

разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Объем раздела – 10-12 страниц.

В третьем разделе на основе положений, приведенных в первых разделах работы, разрабатываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы. Объем раздела – 9-10 страниц.

В заключении описываются полученные результаты исследования, и на основании проведенного анализа и ознакомления с соответствующей литературой делаются выводы. В заключении должны быть раскрыты взаимосвязи в системе показателей или явлений, характеризующих объект исследования, выявлены тенденции развития, представлен прогноз развития изучаемого явления, сформулированы рекомендации. Необходимо сформулировать практические предложения, показать возможность их применения на практике. Объем заключения должен быть 2-3 страницы. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

После основного текста приводится список использованной литературы. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы. Список использованных источников составляется, как правило, в порядке их указания по тексту работы.

Список использованных источников литературы должен состоять не менее чем из 25- 30 источников.

Далее приводятся приложения. Приложение - это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа – показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Оформление текста работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-

2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По завершении подготовки работы, обучающимся заполняются сопроводительные документы в полном и стром соответствии с локальными нормативными актами Академии.

По окончании преддипломной практики руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от организации составляется заключение - характеристика на каждого обучающегося.

Приложения приведены далее.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж  
Инженерно-информационное отделение

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации  
на базе ООО «Предприятие», г. Краснодар  
составил(а) обучающийся(-щаяся) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа Куценко А.А.

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия директор ООО «Предприятие» Иванов Е.Г.

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации))

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Краснодар 2021

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание  
На преддипломную практику обучающегося

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Срок сдачи обучающимся

отчета \_\_\_\_\_

3. Календарный план

№ п/п	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя
1	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	ОК 1-9		
2	Изучение источников по заданным темам.	ОК 1-9		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	ОК 1-9		
4		ПК 1.1		
5		ПК 1.2		
6		ПК 1.3		
7		ПК 1.4		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.	ОК 1-9		

4. Место прохождения практики ООО «Х», г. Краснодар

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ А.А. Куценко  
(расшифровка подписи руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ И. И. Иванов  
(расшифровка подписи руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Место прохождения практики НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации директор ООО «Х» Иванов И. И.  
(должность, фамилия, инициалы)

**Учет выполненной работы**

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.		
	Подготовка отчета. Защита отчета.		

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, печать)

М.П.

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### результатов освоения компетенций

в ходе прохождения преддипломной практики обучающегося \_\_\_\_\_

#### 1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
ОК 1 .....		
ОК 2.....		
ОК 3 .....		
ОК 4		
ОК 5		
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8		
ОК 9.		

#### 2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1				
ПК 1.1...				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2				
ПК 2.1...				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3				
ПК 3.1...				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4				
ПК 4.1...				

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ А.А. Куценко

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ю.А. Худына

Члены комиссии \_\_\_\_\_ М.В. Большакова

## ОТЗЫВ

### на отчет о прохождении преддипломной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

отделения \_\_\_\_\_ экономики \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ права \_\_\_\_\_ Академического \_\_\_\_\_ колледжа

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Руководитель практики от Академии Куценко Александр Андреевич

(ФИО)

#### Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно» / «не зачтено»

№ п/п	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Оформление отчета не соответствует требованиям	

#### Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
<b>1</b>	<b>Посещение аудиторных занятий</b>	
	<b>Итого</b>	
<b>2</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
2.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
2.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов	
	<b>Итого</b>	
<b>3.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
3.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
3.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	
3.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	
	<b>Итого</b>	
<b>4.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
4.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов	
4.2	Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий	
4.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	<b>Итого</b>	
	<b>Всего до промежуточной аттестации</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (А.А, Куценко)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж  
Инженерно-информационное отделение

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Обучающийся(-щаяся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) ООО «Х», г. Краснодар

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

\*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от академии Куценко Александр Андреевич  
(расшифровка подписи руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.