

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабалин Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 24.01.2023 13:18:32

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b4bcbde

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 № 5 от 20 декабря 2023г.  
Председатель ПЦК А. А. Куценко

**УТВЕРЖДЕНО**

Научно - методическим советом  
Академии ИМСИТ  
Протокол № 4 от 25 декабря 2023 г.  
Председатель НМС, проректор по научной  
работе и нормативно -методической  
деятельности Н. Н. Павелко

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности  
автоматизированных систем**

**г. Краснодар**

**2024 г.**

Программа производственной практики основной профессиональной образовательной программы по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. N 1553 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44938).

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Разработчик: Куценко А. А., преподаватель Академического колледжа Академии ИМСИТ.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно -цикловой комиссией, протокол № 5 от 20 декабря 2023г.

Программа утверждена на заседании Научно - методического совета Академии, Протокол № 4 от 25 декабря 2023 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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения....	4
2. ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
3.1 Количество часов на освоение программы производственной практики:.....	11
3.2 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.....	16
3.3 Результаты освоения производственной практики.....	16
3.4 Индивидуальные задания для студентов .....	17
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	19
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	25
5.2 Информационное обеспечение обучения.....	25
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	29
7. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	33
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	37
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАКТИКИ.....	39

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1 Область применения программы

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональному модулю:

### **ПМ.01 Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в защищённом исполнении**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1 Производить установку и настройку компонентов автоматизированных (информационных) систем в защищённом исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации

ПК 1.2 Администрировать программные и программно - аппаратные

компоненты автоматизированной (информационной) системы в защищённом исполнении

ПК 1.3 Обеспечивать бесперебойную работу автоматизированных (информационных) систем в защищённом исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации

ПК 1.4 Осуществлять проверку технического состояния, техническое обслуживание и текущий ремонт, устранять отказы и восстанавливать работоспособность автоматизированных (информационных) систем в защищённом исполнении.

## **ПМ.02 Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.1 Осуществлять установку и настройку отдельных программных, программно- аппаратных средств защиты информации

ПК 2.2 Обеспечивать защиту информации в автоматизированных системах

отдельными программными, программно- аппаратными средствами.

ПК 2.3 Осуществлять тестирование функций отдельных программных и программно- аппаратных средств защиты информации

ПК 2.4 Осуществлять обработку, хранение и передачу информации ограниченного доступа

ПК 2.5 Уничтожать информацию и носители информации с использованием программных и программно- аппаратных средств

ПК 2.6 Осуществлять регистрацию основных событий в автоматизированных (информационных) системах, в том числе с использованием программных и программно- аппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак

### **ПМ.03 Защита информации техническими средствами:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 3.1 Осуществлять установку, монтаж, настройку и техническое

обслуживание технических средств защиты информации в соответствии с требованиями эксплуатационной документации

ПК 3.2 Осуществлять эксплуатацию технических средств защиты информации в соответствии с требованиями эксплуатационной документации

ПК 3.3 Осуществлять измерение параметров побочных электромагнитных излучений и наводок, создаваемых техническими средствами обработки информации ограниченного доступа

ПК 3.4 Осуществлять измерение параметров фоновых шумов, а также физических полей, создаваемых техническими средствами защиты информации

ПК 3.5 Организовывать отдельные работы по физической защите объектов информатизации

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

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1 Производить установку и настройку компонентов автоматизированных

(информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации

ПК 1.2 Администрировать программные и программно- аппаратные компоненты автоматизированной (информационной) системы в защищенном исполнении

ПК 1.3 Обеспечивать бесперебойную работу автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации

ПК 1.4 Осуществлять проверку технического состояния, техническое обслуживание и текущий ремонт, устранять отказы и восстанавливать работоспособность автоматизированных

## 1.2 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПМ.01 Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в защищённом исполнении	<b>Практический опыт:</b> установка и настройка компонентов систем защиты информации автоматизированных (информационных) систем <b>Умения:</b> осуществлять комплектование, конфигурирование, настройку автоматизированных систем в защищенном исполнении и компонент систем защиты информации автоматизированных систем <b>Знания:</b> состав и принципы работы автоматизированных систем, операционных систем и сред; принципы разработки алгоритмов программ, основных приемов программирования; модели баз данных; принципы построения, физические основы работы периферийных устройств
ПМ.02 Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами	<b>Умения:</b> устанавливать, настраивать, применять программные и программно аппаратные средства защиты информации; <b>Знания:</b> особенности и способы применения программных и программно- аппаратных средств защиты информации, в том числе, в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных
ПМ.03 Защита информации техническими средствами	<b>Умения:</b> устанавливать, настраивать, применять программные и программно аппаратные средства защиты информации; <b>Знания:</b> особенности и способы применения программных и программно аппаратных средств

	защиты информации, в том числе, в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<b>Умения:</b> устанавливать, настраивать, применять программные и программно аппаратные средства защиты информации; <b>Знания:</b> особенности и способы применения программных и программно аппаратных средств защиты информации, в том числе, в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных.

## **2. ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Форма проведения практики – индивидуальная

Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбирают, как правило, на предприятиях и в организациях, расположенных в г. Краснодаре и Краснодарском крае. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы вуз предоставляет возможность студенту:

1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
2. Участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
3. Составлять отчеты (разделы отчёта) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
4. Выступить с докладом на конференции;
5. Принять участие в различного вида конкурсах, олимпиадах и прочих мероприятиях научно-практического характера

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика – выполнение студентами профессиональных обязанностей на рабочих местах предприятия (учреждения, организации); предоставление студентам работы (или возможность работы в качестве дублера) на основных должностях работников на предприятиях (учреждениях, организациях) и иных объектах по профилю получаемого образования. В процессе ее прохождения студент выполняет должностные обязанности, предусмотренные «Квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к основным должностям работников отрасли» для специалистов второго квалификационного уровня.

Руководителем практики от академии или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Руководитель должен составлять задание для студента индивидуально, с учётом места и характера практической деятельности.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии (методологии и методиках) профессиональной деятельности в рамках специальности, осуществляют сбор эмпирического материала для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом каждым студентом должна быть квалифицированно проанализирована та или иная конкретная проблемная область в сфере предоставления услуг; разработана программа и предложен инструментарий исследования по данной проблематике; сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

#### 3.1 Количество часов на освоение программы производственной практики:

**Общая трудоемкость производственной практики ПМ.01 составляет:**

<b>Разделы (этапы)</b>	<b>Виды работ на производственной практике</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Организационно-подготовительный	Организационное собрание. Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики	2	Заявление студента об утверждении места для прохождения практики за 2 недели до начала практики Приказ о

			распределении студентов по базам практик за 2 недели до начала
Ознакомительный	<p>Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.</p> <p>Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия.</p> <p>Экскурсия по подразделениям предприятия.</p> <p>Распределение по рабочим местам.</p> <p>Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.).</p>	24	Материалы прохождения этапа в дневнике практики
Производственный	<p>Изучение основных направлений, оценка основных показателей деятельности предприятия.</p> <p>Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение задания и поручения руководителя практики от организации.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации: интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера</p>	36	Заполнение дневника практики, выполнение практической части отчёта
Заключительный этап	Отчёт по практике, который должен включать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, дневник практики, отзыв-характеристика руководителя	10	Дифференцированный зачет

	практики от предприятия		
Итого		72	

**Общая трудоемкость производственной практики ПМ.02 составляет:**

<b>Разделы (этапы)</b>	<b>Виды работ на производственной практике</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Организационно-подготовительный	Организационное собрание.  Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики	6	Заявление студента об утверждении места для прохождения практики за 2 недели до начала практики Приказ о распределении студентов по базам практик за 2 недели до начала
Ознакомительный	Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.  Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия.  Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение по рабочим местам.  Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.).	24	Материалы прохождения этапа в дневнике практики
Производственный	Изучение основных направлений, оценка основных показателей деятельности предприятия.  Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение заданий и	32	Заполнение дневника практики, выполнение практической части отчёта

	<p>поручении руководителя практики от организации.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации: интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера</p>		
Заключительный этап	Отчёт по практике, который должен включать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, дневник практики, отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	10	Дифференцированный зачет
Итого		72	

**Общая трудоемкость производственной практики ПМ.03, ПМ.04 составляет:**

<b>Разделы (этапы)</b>	<b>Виды работ на производственной практике</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Организационно-подготовительный	<p>Организационное собрание.</p> <p>Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики</p>	6	Заявление студента об утверждении места для прохождения практики за 2 недели до начала практики Приказ о распределении студентов по базам практик за 2 недели до начала
Ознакомительный	<p>Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.</p> <p>Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия.</p> <p>Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение</p>	24	Материалы прохождения этапа в дневнике практики

	<p>по рабочим местам.</p> <p>Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.).</p>		
Производственный	<p>Изучение основных направлений, оценка основных показателей деятельности предприятия.</p> <p>Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение задания и поручения руководителя практики от организации.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации: интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера</p>	32	Заполнение дневника практики, выполнение практической части отчёта
Заключительный этап	Отчёт по практике, который должен включать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, дневник практики, отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	10	Дифференцированный зачет
Итого		72	

Защита отчёта проходит по всем этапам. Защита проводится в виде доклада перед всеми студентами группы. Надо быть готовым ответить на все связанные с отчетом вопросы, возникшие во время доклада.

### 3.2 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии,

## **используемые на производственной практике**

В процессе прохождения производственной практики применяются следующие научно- исследовательские и научно-производственные технологии по:

Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем

Разработка, администрирование и защита баз данных

Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем

Осуществление интеграции программных модулей

Перед началом производственной практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

### **3.3 Результаты освоения производственной практики**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности по выполнению работ парикмахера

### **3.4 Индивидуальные задания для студентов**

Виды работ

**ПМ.01 (Определение более конкретной тематики происходит в соответствии с тематикой раздела ПМ)**

1. Разработка программных модулей
2. Поддержка и тестирование программных модулей
3. Разработка мобильных приложений
4. Системное программирование

**ПМ.02 (Определение более конкретной тематики происходит в соответствии с тематикой раздела ПМ)**

1. Разработка программного обеспечения
2. Средства разработки программного обеспечения
3. Моделирование в программных системах

**ПМ.03 (Определение более конкретной тематики происходит в соответствии с тематикой раздела ПМ)**

1. Аппаратная и программная совместимость. Совместимость драйверов.
2. Методы выявления проблем совместимости ПО.
3. Выявление причин возникновения проблем совместимости ПО. Выбор методов выявления совместимости
4. Инструментарий учета аппаратных компонентов.
5. Механизм решения проблем совместимости на основе «системных заплаток». Разработка модулей обеспечения совместимости
6. Создание в системе виртуальной машины для исполнения приложений.
7. Подключение к сетевому ресурсу. Настройка обновлений программ.
8. Обновление драйверов.
9. Оперативные методы повышения надежности: временная, информационная, программная избыточность
10. Математические модели описания статистических характеристик ошибок в программах
11. Анализ рисков и характеристик качества программного обеспечения при внедрении.

**ПМ.04(Определение более конкретной тематики происходит в соответствии с тематикой раздела ПМ)**

1. Алгоритм проведения процедуры резервного копирования.
2. Модели восстановления SQL-сервера.
3. Резервное копирование баз данных. Восстановление баз данных
4. Введение в SQL и его инструментарий.
5. Подготовка систем для установки SQL-сервера.
6. Установка и настройка SQL-сервера.
7. Импорт и экспорт данных
8. Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных.
9. Структуры данных СУБД, общий подход к организации представлений, таблиц, индексов и кластеров.
10. Методы описания схем баз данных в современных СУБД. Структуры данных СУБД.

#### 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к структуре и содержанию отчетов устанавливаются соответствующими ГОСТ. Структура включает в себя следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. аттестационный лист;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников;
8. приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Установленный перечень может корректироваться в соответствии со спецификой специальности студентов.

*В разделе I приведена структура разделов для специальностей гуманитарного, социально-экономического профилей:*

**Титульный лист** является первой страницей работы, заполняется по строго определенным правилам.

В **Содержании** последовательно перечисляются все заголовки работы с указанием страниц, с которых начинаются заголовки. Заголовки должны точно повторяться в тексте работы. Сокращать заголовки в содержании, давать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

**Введение** является важной частью работы, поэтому оно должно быть тщательно проработано, выверено логически, статистически, в соответствии с правилами орфографии и пунктуации.

Введение должно кратко характеризовать цель работы, ее актуальность, новизну,

современное состояние научной проблемы, которой посвящено исследование, степень

разработанности в научной литературе. Во введении формулируется проблема и круг вопросов,

необходимых для ее решения, определяется цель работы с ее расчленением на

взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению для раскрытия темы, указываются

объект и предмет исследования, используемые методы анализа и литературные источники.

Во Введении в обязательном порядке обосновываются:

**Актуальность работы.**

**Цель работы,** представляет собой формулировку результата исследовательской

деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Необходимо

учитывать, что у работы может быть только одна цель.

Не следует формулировать цель как «Исследование...», «Изучение...», так как эти

слова указывают на процесс достижения цели, а не саму цель.

**Задачи исследования** – совокупность элементов цели исследования; составные части результата; этапы, которые нужно пройти для достижения цели. Это обычно делается в форме

перечисления (выявить..., описать..., установить..., определить.. и т.п.). Так если

целью

исследования является, например, сравнительная характеристика методов решения проблемы,

то задачами будут – выработка критериев сравнения, описания методов, формулирование

выводов по результатам анализа. Постановку задач следует делать как можно более тщательно,

т.к. их решение составляет содержание разделов работы.

**Объекты исследования.** Объектом исследования работы (проекта) могут выступать

действующие организации (различных организационно-правовых форм и видов деятельности)

в соответствии со специальностью студента и заключенным договором.

**Предмет исследования** – это наиболее значимые с теоретической или практической

точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат

непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий

представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться,

какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

**Основная часть.** При написании основной части работы (проекта) необходимо

учитывать следующее:

а) Изложение материала должно быть **последовательным и логичным**. Общая логика

написания параграфа сводится к стандартной логической схеме (количество таких цепочек в

параграфе может быть любым): «Тезис – Доказательство – Вывод».

Все разделы работы (проекта) должны быть связаны между собой. Особое внимание

следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу,

а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Например: «Таким образом /Итак, в данном параграфе/в данной главе мы

рассмотрели/мы пришли к выводу, что...».

**Требования к техническому оформлению курсовой работы (проекту)**

*Отчет по практике представляет собой достаточно объемный документ.*

*Объем,*

*должен быть в пределах 20 - 45 страниц, набранного на компьютере (без приложений),*

*формата А4 машинописного текста.*

*Работа (проект) выполняется с использованием компьютера и оформляется на одной*

*стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм) в текстовом редакторе Microsoft Word for*

*Windows, соблюдая следующие требования:*

а) поля: левое – 30мм, верхнее и нижнее – не менее – 20 мм, правое – не менее 15 мм;

ориентация – книжная;

б) шрифт – Times New Roman (черный); начертание – обычный, размер шрифта - 14, в

таблицах – не менее 12;

в) выравнивание текста - по ширине; красная (первая) строка – 1,25 см; интервал – 1,5,

в таблицах интервал – может быть уменьшен до 1,0;

г) количество знаков в строке – 60-70; количество строк на листе – 29-31.;

д) все структурные элементы работы выделяться полужирным начертанием;

е) страницы нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без

точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист и бланк задания

включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

На Титульном листе должны размещены следующие реквизиты (сведения):

- 1) полное наименование образовательной организации;
- 2) название отделения;
- 3) наименование документа (отчет по производственной практики);
- 4) наименование модуля;
- 5) специальность (шифр, наименование);
- 6) сведения об авторе: курс, форма обучения, группа, ФИО;
- 7) сведения о руководителе;
- 8) город и год выполнения

### **Требования к оформлению Содержания**

В Содержании указываются «**ВВЕДЕНИЕ**», номера и названия разделов, подразделов, пунктов, «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» и «**ПРИЛОЖЕНИЯ**», а также страницы, на которых эти названия размещены. Промежутки от последней буквы названия рубрики до номера страницы заполняют отточием. Слово «стр.» не пишут. Рекомендуем авто-собираемое содержание.

### **Требования к изложению текста курсовой работы (проекта)**

Текст работы должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста

документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте не допускается:

применять обороты разговорной речи, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования.

применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии русского языка, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении (например, т.е. (то есть); делается после перечисления: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри); при обозначении цифрами годов: г. (год), гг.(годов). Вместе с тем не допускается внутри предложения сокращение слов: и другие, и тому подобное, и прочие, например, так называемый.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться

арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После

номера раздела точку не ставят.

Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1.). После номера подраздела точку не ставят.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Слова, напечатанные на отдельной странице («СОДОРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»), служат заголовками

соответствующих структурных частей работы, не нумеруются и выравниваются по центру.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должен составлять 1 строку,

заголовком и текстом – 1 строку, между текстом и заголовком – 1 строку.

## **Требования к оформлению иллюстраций**

Под иллюстрацией понимают графики, чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его в приложении. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелки.

**Таблицы.** Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте.

Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация – сквозная в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы без абзаца, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, ее подзаголовки строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

При переносе таблицы шапку таблицы повторяют с левой стороны таблицы и над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

**Ссылки.** При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте работы

проставляют номер (в квадратных скобках), под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещаются используемые данные, например: I12, с. 23I. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица 5), «по данным рисунка 3» (рисунок «в соответствии с приложением А» (приложение А), «...по формуле (3)». **Рисунки.** Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и пр.), помещенные в работе с целью придания излагаемому тексту ясности и конкретности, именуется рисунками. Каждый рисунок должен иметь название, которое помещают под ним. Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах раздела.

## **Требования к оформлению списка использованных источников**

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковые имеются); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номер страницы, на которых находится данная статья.

### **Образцы оформления нормативных документов:**

1)Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой

2)12.01.Одобен Советом Федерации 26.12.01. – М.:ИКФ «ЭКМОС», 2016.-207 с. Примечание.

Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

#### Образец оформления книги одного автора:

Вахрушина М.А. Управленческий анализ / М.А.Вахрушина. - М.: Омега-Л, 2015.-432 с.

#### Образец оформления книги двух авторов:

Новодворский В.Д. Управление оборотным капиталом  
В.Д.Новодворский,Л.В.Пономарева. – М.: Издательство «Кнорус», 2016. – 368 с.

#### Образец оформления книги трех авторов:

- Дубров А.М. Финансовый менеджмент: учебник / А.М. Дубров, В.С. Мхитарян, Л.И. Трошин. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 384 с.
- Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:  
Анализ трудовых показателей: учебник для вузов / под ред. Проф. Л.Т. Гиляровской. – 3-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2015. – 615 с.
- Образец оформления журнальной статьи:  
Иванов А.А. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций // Менеджмент в России и за рубежом. – 2016. - № 2. – С.5-8.
- Образец оформления статей из сборника научных статей:  
Семиколенова М.Н. Предпосылки развития аудита и контроллинга // Механизм хозяйственных преобразований: позиция молодых ученых: Сб.науч. ст. – Краснодар: Изд-во Куб. ун-та, 2012. – С. 20-25.
- Образец оформления газетной статьи:  
Богатырева Е.И. Отражение финансовых результатов в отчетности // Финансовая газета. 2013. – 22 января.
- Образец оформления главы из книги:  
Бажов А.Я. Учет персонала и движение кадров // Штейман М.Я., Данилко Б.В., Бажов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: Финансы и статистика, 2012.- Гл. 14.- С.211-19.
- Образец оформления автореферата:  
Кравцов Э.К. Организация системы финансового контроля: опыт и проблемы: автореф. дис. ....канд. экон. наук. – М., 2015. – 24 с.
- Образец оформления диссертации:  
Рыжков В.Г. Особенности управления дебиторской задолженностью: дис. д-ра экон. наук. М., 2012. – 450 с.
- Образец Интернет-ресурса:
1. Рудаков, А. В. Операционные системы и среды : учебник / А.В. Рудаков. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-85-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843025> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.
  2. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014161-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189322> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа:

по подписке.

3. Гагарина, Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем : учебное пособие / Л. Г. Гагарина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0735-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214882> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Богульская, Н. А. Модели безопасности компьютерных систем : учебное пособие / Н. А. Богульская, М. М. Кучеров. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 206 с. - ISBN 978-5-7638-4008-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819309> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Защита информации : учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 400 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1759-3>. - ISBN 978-5-369-01759-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210523> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

6. Маршаков, Д. В. Методы и средства криптографической защиты информации. Практический курс : учебное пособие / Д.В. Маршаков, Д.В. Фахти. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 76 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-110842-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891129> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Зверева, В. П. Технические средства информатизации : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-88-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214881> (дата обращения: 20.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

## 6) КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности. Применительно к различным контекстам	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности. применительно к различным контекстам	Отзыв руководителя практики со стороны организации/предприятия. Защита отчёта по практике
ОК 2 Осуществлять поиск. анализ и интерпретацию информации. необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Осуществлять поиск. анализ и интерпретацию информации. необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого Уровня физической	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого Уровня физической	

подготовленности	подготовленности	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документации на государственном и иностранном языке	Пользоваться профессиональной документации на государственном и иностранном языке	
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 1.1 Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием	Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием	
ПК 1.2 Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием	Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием	
ПК 1.3 Выполнять тестирование программных модулей	Выполнять тестирование программных модулей	
ПК 1.5 Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода	Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода	
ПК 1.6 Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ	Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ	
ПК 2.1 Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия	Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия	
ПК 2.2 Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение	Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение	
ПК 2.3 Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств	Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств	
ПК 2.4 Осуществлять разработку текстовых наборов и текстовых сценариев для программного обеспечения	Осуществлять разработку текстовых наборов и текстовых сценариев для программного обеспечения	
ПК 2.5 Производить инспектирование компонентов	Производить инспектирование компонентов программного	

программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования	обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования	
ПК 4.1 Осуществлять установку,настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем	Осуществлять установку,настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем	
ПК 4.2 Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем	Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем	
ПК 4.3 Выполнять работы по модификации отдельных компонентов программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика	Выполнять работы по модификации отдельных компонентов программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика	
ПК 4.4 Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами	Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами	
ПК 11.1 Осуществлять сбор,анализ и обработку информации для проектирования баз данных	Осуществлять сбор,анализ и обработку информации для проектирования баз данных	
ПК 11.2 Проектировать базу данных на основе анализа предметной области	Проектировать базу данных на основе анализа предметной области	
ПК 11.3 Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области	Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области	
ПК 11.4 Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных	Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных	
ПК 11.5 Администрировать базы данных	Администрировать базы данных	
ПК 11.6 Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации	Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации	

## **7)ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

При определении мест прохождения учебной и производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Академия учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учётом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Использование технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах в зависимости от нозологий.

При разработке образовательных сайтов Академия ИМСИТ ориентируется на то, чтобы и интерфейс, и контент с самого начала отвечали потребностям наибольшего числа обучаемых, Вся образовательная информация, представленная на сайте дистанционного обучения, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента т.е. обладали универсальным дизайном.

Веб-контент является доступным для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья, такими как нарушение зрения (слепых и слабовидящих), нарушение слуха (глухих и слабослышащих), нарушение опорно-двигательной системы, нарушение речи, нарушение ментальной сферы, а также различные комбинации множественных и сочетанных нарушений.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Подбор и разработка учебных материалов производится с учётом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения аудиально.

Создана текстовая версия любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобная для различных пользователей, альтернативная версия медиа контентов, создан контент, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

После окончания практики в установленные Академии маркетинга и социально-информационных технологий сроки, каждый студент должен защитить её результаты. Защита отчётов проводится в специально отведённое время и включает:

- краткое сообщение студента (7-10 минут) об объекте исследования, результатах
- практики, проведённых исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию
- деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы (с возможным использованием
- презентации); вопросы к студенту и ответы на них;
- отзыв руководителя практики от Академии.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачёта с оценкой).

При оценке работы студента в период производственной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания:

- степень самостоятельности в работе;
- обоснованность предложений; знание современных взглядов на исследуемую проблему;
- использование информационных источников; содержание и оформление отчёта о практике;
- чёткость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчёта студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочёты в выполнении заданий

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным

материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведёт к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики. Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачётной книжке обучающегося.

## **8) МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ. Защита отчётов о прохождении учебной, производственной, преддипломной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности  
автоматизированных систем

на базе \_\_\_\_\_

составил(а) обучающийся (-щаяся) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа Алферова В. В.

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия \_\_\_\_\_

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

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

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

Краснодар 2023

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

Академический колледж

Индивидуальное задание  
На производственную практику обучающегося

Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных  
систем

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.	<i>Указать совместно с руководителем от Академии в соответствии с учебным планом специальности</i>		
2	Изучение источников по заданным темам.	↓		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	↓		
4	<i>Указать наименование разработанных теоретических и практических разделов раскрывающих в дальнейшем тему исследования ВКР</i>	↓		
5		↓		
6				

7		↓		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.			

4. Место прохождения практики *см образец титульного листа*

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

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

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ *см образец титульного листа*  
 (расшифровка подписи руководителя)

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

Руководитель практики от профильной организации *см образец титульного листа*  
 (расшифровка подписи руководителя)

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Место прохождения практики см образец титульного листа

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

Руководитель практики от организации см образец титульного листа  
(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)

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

Академический колледж

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Обучающийся (-щаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) *см. образец титульного листа*

### 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 см образец титульного листа  
(расшифровка подписи руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### результатов освоения компетенций

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

#### 1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены

#### 2. Профессиональные компетенции

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

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ *см образец титульного листа*

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_