

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Димитровградский инженерно-технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ДИТИ НИЯУ МИФИ)**

**СОГЛАСОВАНО**

От работодателя:

*Зав. директором ООО «ИТС Таргет»*  
должность, название предприятия  
*А.Н. Наскальнико*  
«15» апреля 2022 г.  
М.П.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ДИТИ НИЯУ МИФИ

должность и название образовательного учреждения

*И.И. Бегина*  
«12» мая 2022 г.  
М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

**ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПМ.023 защита информации в автоматизированных системах  
программными и программно-аппаратными средствами  
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
10.02.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ  
код, наименование специальности**

<b>Квалификация выпускника</b>	Техник по защите информации
<b>Форма обучения</b>	очная

Разработчик рабочей программы:

Н.А. Шульга, преподаватель техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ  
ФИО, преподаватель техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ

Димитровград

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
6.ПРИЛОЖЕНИЕ А	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа ПП.02.01 производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) ФГОС СПО по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем, в части освоения квалификации техник по защите информации и основных видов деятельности:

– Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами

Цели и задачи производственной практики:

– формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности;

– выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для техника по защите информации, который должен обладать общими компетенциями:

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями:

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

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.

В17 Формирование чувства личной ответственности за научно-технологическое развитие России, за результаты исследований и их последствия

В18 Формирование ответственности за профессиональный выбор, профессиональное развитие и профессиональные решения

В19 Формирование научного мировоззрения, культуры поиска нестандартных научно-технических решений, критического отношения к исследованиям лженаучного толка

В20 Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства

В21 Формирование способности и стремления следовать в профессии нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения

В25 Формирование творческого инженерного мышления, навыков организации коллективной проектной деятельности

В 26 Формирование культуры информационной безопасности

В 28 формирование стремления к постоянному самосовершенствованию в сфере защиты

информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами

### 1.2. Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по основным видам деятельности обучающихся должен уметь:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности и способы применения программных и программно-аппаратных средств защиты информации, в том числе, в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных; типовые модели управления доступом, средств, методов и протоколов идентификации и аутентификации;</li> <li>- типовые средства и методы ведения аудита, средств и способов защиты информации в локальных вычислительных сетях, средств защиты от несанкционированного доступа;</li> <li>- основные понятия криптографии и типовых криптографических методов и средств защиты информации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать, настраивать, применять программные и программно-аппаратные средства защиты информации; диагностировать, устранять отказы, обеспечивать работоспособность и тестировать функции программноаппаратных средств защиты информации;</li> <li>- проверять выполнение требований по защите информации от несанкционированного доступа при аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации; использовать типовые программные криптографические средства, в том числе электронную подпись;</li> <li>- устанавливать и настраивать средства антивирусной защиты в соответствии с предъявляемыми требованиями; осуществлять мониторинг и регистрацию сведений, необходимых для защиты объектов информатизации, в том числе с использованием программных и программноаппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установке и настройке программных средств защиты информации;</li> <li>- тестировании функций, диагностике, устранении отказов и восстановлении работоспособности программных и программно-аппаратных средств защиты информации;</li> <li>- учете, обработке, хранении и передаче информации, для которой установлен режим конфиденциальности.</li> </ul>

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

ПП.02.01 - 108 часов - 3 недели;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности.

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
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.

В17 Формирование чувства личной ответственности за научно-технологическое развитие России, за результаты исследований и их последствия

В18 Формирование ответственности за профессиональный выбор, профессиональное развитие и профессиональные решения

В19 Формирование научного мировоззрения, культуры поиска нестандартных научно-технических решений, критического отношения к исследованиям лженаучного толка

В20 Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства

В21 Формирование способности и стремления следовать в профессии нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения

В25 Формирование творческого инженерного мышления, навыков организации коллективной проектной деятельности

В 26 Формирование культуры информационной безопасности

В 28 формирование стремления к постоянному самосовершенствованию в сфере защиты информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами

**Результатом практики является освоение общих компетенций, включающими в себя способность:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
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 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

### **3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Количество часов по ПМ</b>	<b>Виды работ</b>
ПМ.02 Защита информации в автоматизированных	<b>3 нед./ 108 ч</b>	Осуществление установки и настройки отдельных программных, программно-аппаратных средств защиты информации.

<p>системах программными и программно-аппаратными средствами</p>		<p>Обеспечение защиты информации в автоматизированных системах отдельными программными, программно-аппаратными средствами.</p> <p>Осуществление тестирования функций отдельных программных и программно-аппаратных средств защиты информации.</p> <p>Осуществление обработки, хранения и передачи информации ограниченного доступа.</p> <p>Уничтожение информации и носителей информации с использованием программных и программно-аппаратных средств.</p> <p>Осуществление регистрации основных событий в автоматизированных (информационных) системах, в том числе с использованием программных и программно-аппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак.</p>
--	--	---

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

##### **4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы производственной практики обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения компетенций производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимся заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Демонстрировать умения установки и настройки компонентов автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации</p>	<p>тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p>
<p>Проявление умения и практического опыта администрирования программных и программноаппаратных компонентов автоматизированной (информационной)</p>	<p>тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ,</p>

системы в защищенном исполнении	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
Проведение перечня работ по обеспечению бесперебойной работы автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации	тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
Проявлять знания и умения в проверке технического состояния, проведении текущего ремонта и технического обслуживания, в устранении отказов и восстановлении работоспособности автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении	тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
Демонстрировать умения и практические навыки в установке и настройке отдельных программных, программно-аппаратных средств защиты информации	тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
Демонстрировать знания и умения в обеспечении защиты информации в автоматизированных системах отдельными программными, программно - аппаратными средствами	тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
Выполнение перечня работ по тестированию функций отдельных программных и программноаппаратных средств защиты информации	тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
Проявлять знания, навыки и умения в обработке, хранении и передаче информации ограниченного доступа	тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
Демонстрация алгоритма проведения работ по уничтожению информации и носителей информации с использованием программных и программно-аппаратных средств	тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
Проявлять знания и умения в защите автоматизированных (информационных) систем с использованием программных и программно - аппаратных средств	тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка

обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак	процесса и результатов выполнения видов работ на практике
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - 33 практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам Экзамен по модулю</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет- ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения</li> <li>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</li> <li>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</li> </ul>	
- грамотность устной и письменной речи,	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;</li> <li>- знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций</li> </ul>	

### **Обязанности руководителей практики.**

#### **Руководитель практики от техникума обязан:**

- проверить наличие и организовать обеспечение студентов направлениями на практику, графиками ее выполнения, утверждёнными заведующей отделением, формами дневника по производственной практике (по профилю специальности);
- выдать каждому студенту индивидуальное задание, содержание которого должно способствовать выполнению программы производственной практики (по профилю специальности) соответствующего профессионального модуля, самостоятельной творческой работы, использованию современных методов анализа и планирования эксперимента с элементами научного исследования, разработке практических вопросов в области определяемого направления деятельности;
- составить график прохождения практики;
- провести обязательный инструктаж со студентами о порядке прохождения практики, охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- направить студентов на практику по профилю специальности в соответствии с приказом;
- проводить регулярные консультации для студентов-практикантов по теоретическим и практическим вопросам практики;
- осуществлять постоянный контроль за прохождением практики студентами и выполнением ими индивидуальных заданий и календарных графиков;
- контролировать ведение студентами-практикантами дневников, подготовку и составление отчётов;
- совместно с руководителем практики от организации, участвующей в организации и проведении практики, организовать процедуру оценки выполнения программы практики и качества составления отчета, принять защиту отчёта в виде собеседования со студентом и сделать соответствующую запись в экзаменационной ведомости и зачётной книжке студента.

#### **Руководитель практики от организации-базы практики обязан:**

- согласовывать программу практики, планируемые результаты практики, индивидуальное задание на практику;
- создать условия для обеспечения выполнения программы практики по профилю специальности и сбора материалов для ВКР;
- участвовать в организации и оценке результатов прохождения практики;
- составить мотивированное заключение на результаты выполнения программы практики студентом;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- организовать проведение инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

### **Обязанности студентов-практикантов.**

#### **Студент обязан:**

- перед началом прохождения практики получить у руководителя индивидуальное задание, развёрнутый план и календарный график работы на весь период с указанием сроков выполнения отдельных этапов, утвержденное заведующей отделением;
- своевременно и полностью выполнять задания, предусмотренные дневником, индивидуальным заданием и календарным графиком;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- сохранять в тайне коммерческую информацию о деятельности предприятия;
- своевременно оформлять результаты проведенных исследований;
- регулярно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- составить отчёт по практике в соответствии с установленными требованиями;

- получить у руководителя практики от организации заключение о результатах прохождения практики;
- своевременно сдать руководителю практики на проверку правильно оформленные дневник и отчет о практике;
- защитить отчет у руководителя практики в виде собеседования.

При наличии нескольких практикантов на одной базе практики не допускается дублирование записей в отчетах и выполнение комплексного отчета.

### Требования к содержанию отчета

Требования к содержанию отчета по практике по профилю

специальности в соответствии с требованиями профессиональных модулей:

Модуль ПМ02Защита информации в автоматизированных системах программными программно-аппаратными средствами	<b>Отчет должен содержать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описание программных и программно-аппаратных средств защиты автоматизированной(информационной) системы организации.</li> <li>• анализ мест и подсистем АС, где установлены программные и программно-аппаратные средства.</li> <li>• оценку эффективности программных и программно-аппаратных средств защиты организации</li> </ul>
---	--

Содержание отчета по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

По результатам практики *каждый студент* пишет отчет на листах белой бумаги формата А4 (20-25стр.). Отчет должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ2.105-95ЕСКД.

Разделы Отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (пример оформления - в Приложении А)
2. Содержание
3. Введение
4. Общая часть, включающая в себя различные разделы и подразделы
5. Заключение
6. Список литературы и документов
7. Приложения

**Введение:** название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, структура и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.

**Общая часть:** описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, система основных показателей деятельности предприятия. Технические инструментальные и программные средства, используемые в подразделении для выполнения работ. Описание технологического процесса выполнения работы. Экономические данные (стоимость материалов, работ). Отчетные материалы в соответствии с требованиями каждого профессионального модуля.

**Заключение:** заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенной работы в соответствии с тематикой модуля.

**Приложения:** макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Отчет по каждому модулю сдается заведующему отделением в день квалификационного экзамена по текущему модулю.

### Требования к оформлению отчета по практике

#### Общая информация

1. Текст оформляют на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. На каждой странице необходимо соблюдать поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20

мм. Набор текста на компьютере производится через 1,5 интервала без дополнительных отступов между абзацами, размер шрифта (кегель) 14, шрифт TimesNewRoman. Абзацный отступ («красная» строка) – 1,25.

Подчеркивать заголовки и делать переносы слов в заголовках не допускается. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (в Microsoftword: формат, абзац, интервал после 6 пт), между заголовками главы и раздела - 8 мм.

Основная часть отчета состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Разделы (подразделы, пункты, подпункты) оформляются с новой страницы только в том случае, если от текста предыдущего раздела (подраздела, пункта, подпункта) не осталось на листе места, хотя бы для одной строки после наименования заголовка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление<sup>1</sup> следует записывать с абзацного отступа.

Заголовки глав и разделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки глав выполняют стилем «Глава 1». Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

2. Отчет сдается в папке, сшитый скоросшивателем.

3. В тексте отчета не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово "минус";

- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1, 1,5, 2 г.

4. Примерный объем отчета до 40 страниц страниц по каждому модулю без учета списка использованных источников и литературы, а также приложений.

### **Правила написания буквенных аббревиатур**

В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут

быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

### **Правила сокращения слов**

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316; ГОСТ Р21.1101; ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

### **Правила написания формул, символов**

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

---

<sup>1</sup>В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

## **Пример**

Гипотенузу можно рассчитать по формуле:

$$a^2 + b^2 = c^2(1)$$

где a,b,c- стороны прямоугольного треугольника.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1). Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

**Название и нумерация** глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать. Все страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком использованной литературы или приложениями).

**Номер страницы** проставляется по центру нижней части листа без точки. Титульный лист считают первой страницей, но номер «1» на титульном листе не ставится.

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела и номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделённых точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2, 1.1, 4.2, 1.2 и т.д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится. Заголовки «Введение», «Заключение», «Содержание» не нумеруют.

## **Правила оформления таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в пояснительной записке. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная часть, во втором случае - боковая часть. При делении таблицы на части допускается ее головную или боковую часть заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой. Если в записке одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков

таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковой части таблицы и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

### Правила оформления иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены рисунки, схемы, графики, диаграммы, чертежи, фотографии. Иллюстрации помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на следующей странице, или выделяют в отдельное приложение. На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте, т. е. указывается порядковый номер, под которым она помещена в работе, например: (Рис. 2.5).

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном исполнении с использованием компьютера.

Все иллюстрации условно называют рисунками и подписывают словом «Рис.». Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Так как нумерация идет по главам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы. Номер главы и номер рисунка разделяют точкой.

Например:

В главе 3 - Рис. 3.1; 3.2; 3.3; и т.д.

Если в отчете один рисунок, то он обозначается Рис. 1.

Подпись или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

Например:



Рис. 1.4 - Классификация материально-вещественных каналов утечки

Дополнительная информация по оформлению иллюстраций дана в ГОСТ 2.105.

### Правила оформления библиографического списка

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Примеры:

[21], что означает 21-ый источник. Согласно [2]., в [1] приведено описание работы ..., график работы

определяется по формуле (2.1)... Как показано в [3], характеристики имеют вид., см. рисунок 1.2..., см. таблицу 2.3.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать со слов «Цит. по.». Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, используют слова «См. например.».

При ссылках на стандарты в основном тексте пояснительной записки указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

#### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

#### **Правила оформления приложений**

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например «в приложении 2».

Отчет сдается по частям с отдельными титульными листами по каждому профессиональному модулю в соответствии с очередностью сдачи квалификационных экзаменов. В случае отсутствия отчета по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю студент не допускается к сдаче квалификационного экзамена.

Отчет по производственной практике хранится в учебном заведении в течение трех лет.

#### **Производственная практика (по профилю специальности) проходит по модулям:**

##### **Модуль ПМ.02 «ПМ.02 Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными»**

Профессиональные компетенции:

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.

В17 Формирование чувства личной ответственности за научно-технологическое развитие России, за результаты исследований и их последствия

В18 Формирование ответственности за профессиональный выбор, профессиональное развитие и профессиональные решения

В19 Формирование научного мировоззрения, культуры поиска нестандартных научно-технических решений, критического отношения к исследованиям лженаучного толка

В20 Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства

В21 Формирование способности и стремления следовать в профессии нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения

В25 Формирование творческого инженерного мышления, навыков организации коллективной проектной деятельности

В 26 Формирование культуры информационной безопасности

В 28 формирование стремления к постоянному самосовершенствованию в сфере защиты информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Димитровградский инженерно-технологический институт –  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

**СОГЛАСОВАНО**

От работодателя:

*Зав. директором ООО «МС Торгов»*  
должность, название предприятия

*А.Н. Наскальнико*

« 15 » *апреля* 20*21* г.

М.П.



**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ДИТИ НИЯУ МИФИ  
должность и название образовательного учреждения

*И.И. Бегина*

« 12 » *мая* 20*21* г.

М.П.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПМ.02 Защита информации в автоматизированных системах  
программными и программно-аппаратными средствами**

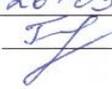
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
10.02.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ  
код, наименование специальности

<b>Квалификация выпускника</b>	Техник по защите информации
<b>Форма обучения</b>	очная

Разработчики: Н.А. Шульга, преподаватель техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ,  
Стрельников И.А. преподаватель техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ.  
ФИО, преподаватель техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ

Димитровград 2021

Методические рекомендации составлены на основе ФГОС СПО по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1553 и ПООП, разработанной ФУМО в системе СПО по укрупненной группе специальностей 10.00.00 «Информационная безопасность», зарегистрированной в федеральном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный № 10.02.05-170703 от 03/07/2017 (Протокол № 1 от 28.03.2017)

Рассмотрен  
на заседании методической цикловой комиссии  
Информационных технологий  
Протокол № 8 от 26.03 2021 г.  
Председатель МЦК  /Г.М. Глек/

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основной целью обучения студентов в средних специальных учебных заведениях является не только усвоение ими определенной системы знаний, но главным образом, формирование профессиональной готовности решать практические производственные задачи, т.е. подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО специальности.

Основными задачами практики по профилю 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем являются:

- развитие профессионального мышления и приобретение студентами профессиональных умений по специальности;
- приобретение практических умений и навыков техника по защите информации;
- изучение и освоение программных систем, пакетов прикладных программ (ППП), фирменных программных продуктов;
- реализация функции программной защиты информации;
- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретного предприятия, учреждения, организации, приобретение практического опыта;
- привитие навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива, проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности, будущего специалиста.

Практика по профилю специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем имеет своей целью обобщение и совершенствование знаний, полученных студентами в процессе обучения, знакомство студентов с передовыми технологиями производства, автоматизацией на производстве и во вспомогательных службах, организацией труда, организацией процесса компьютерной обработки различных видов информации, приобретение умений организаторской работы по специальности.

Практика по профессиональному модулю является завершающим этапом по данному направлению и проводится в VIII семестре.

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

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Защита информации в автоматизированных системах программным и программно-аппаратными средствами	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности и способы применения программных и программно-аппаратных средств защиты информации, в том числе, в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных; типовые модели управления доступом, средств, методов и протоколов идентификации и аутентификации;</li><li>- типовые средства и методы ведения аудита, средств и способов защиты информации в локальных вычислительных сетях, средств защиты от несанкционированного доступа;</li><li>- основные понятия криптографии и типовых криптографических методов и средств защиты информации.</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- устанавливать, настраивать, применять программные и программно-аппаратные средства защиты информации; диагностировать, устранять отказы, обеспечивать работоспособность и тестировать функции программно-аппаратных средств защиты информации;</li></ul>

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять выполнение требований по защите информации от несанкционированного доступа при аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации; использовать типовые программные криптографические средства, в том числе электронную подпись;</li> <li>- устанавливать и настраивать средства антивирусной защиты в соответствии с предъявляемыми требованиями; осуществлять мониторинг и регистрацию сведений, необходимых для защиты объектов информатизации, в том числе с использованием программных и программно-аппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установке и настройке программных средств защиты информации;</li> <li>- тестировании функций, диагностике, устранении отказов и восстановлении работоспособности программных и программно-аппаратных средств защиты информации;</li> <li>- учете, обработке, хранении и передаче информации, для которой установлен режим конфиденциальности.</li> </ul>

В период практики студенты должны выполнять обязанности специалиста в соответствии с квалификационной характеристикой, а при наличии вакантных мест они могут быть зачислены на штатные должности, если работа на них (должностях) соответствует требованиям программы практики.

В процессе прохождения практики по профилю специальности студентами формируются следующие компетенции:

**Общие компетенции:**

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями:

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

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.

В17 Формирование чувства личной ответственности за научно-технологическое развитие России, за результаты исследований и их последствия

В18 Формирование ответственности за профессиональный выбор, профессиональное развитие и профессиональные решения

В19 Формирование научного мировоззрения, культуры поиска нестандартных научно-технических решений, критического отношения к исследованиям лженаучного толка

В20 Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства

В21 Формирование способности и стремления следовать в профессии нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения

В25 Формирование творческого инженерного мышления, навыков организации коллективной проектной деятельности

В 26 Формирование культуры информационной безопасности

В 28 формирование стремления к постоянному самосовершенствованию в сфере защиты информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами

Непосредственное руководство работой практикантов осуществляется высококвалифицированными специалистами в области информационных технологий, вычислительной техники, автоматизированных систем и информационной безопасности, имеющими большой стаж практической деятельности по специальности, назначенными руководителями предприятий, для качественного прохождения практики, контроля и оказания помощи практикантам.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяются правила трудового распорядка, действующие на предприятии, в организации или учреждении.

Продолжительность рабочей недели практиканта в этот период не должна превышать 40 часов в неделю.

Формой отчетности по итогам практики является: дневник, в котором описываются основные работы, выполненные практикантом, дается описание предприятия и рабочего места практиканта, отчет, аттестационный лист по производственной практике об уровне освоения профессиональных компетенций, отзыв (характеристика) организации на обучающегося.

К дневнику прилагается отчет, оформленный в соответствии с требованиями, ГОСТ.

Дневник и отчет по производственной практике предоставляется обучающимся на проверку в **одного** дня после окончания практики.

При оценке за практику учитываются: оценка, определяемая работодателем в аттестационном листе и характеристике, качество оформления дневника, качество оформления отчета по практике и своевременность представления отчетных документов. Окончательная оценка определяется руководителем практики от учебного заведения.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ:**

– знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии, создаёт безопасные условия труда студентов, проводит инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите на предприятии;

– помогает обучающимся составить план-график прохождения практики, обеспечивающий своевременное и качественное выполнение всех разделов программы;

– периодически проверяет дневник - отчёт студентов;

– анализирует и оценивает их работу за день;

– дает задания на предстоящий период практики, предоставляя студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;

– выдает индивидуальные задания с учётом направления деятельности, определяет сроки и контролирует качество их выполнения;

– по окончании практики руководитель оценивает качество работы студентов, составляет на каждого студента-практиканта краткую характеристику, в которой отражает отношение практиканта к работе, выполнение программы практики, степень подготовленности к самостоятельной деятельности, умение применять теоретические знания в конкретных ситуациях, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Если отдельные темы практики не могут быть выполнены в силу особых условий организации производства, то целесообразно по согласованию с учебным заданием осуществить их замену.

Общий контроль работы практикантов осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения, который разрабатывает график целевых проверок, где указываются сроки и цели контроля. Проверки со стороны учебного заведения позволяют оказывать своевременную консультацию и помощь практикантам.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

В процессе практики преподаватели-руководители от образовательных учреждений должны:

- планировать и утверждать в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОП СПО, с учетом договоров с организациями;
- заключать договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывать и согласовывать с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- устанавливать связь с руководителями практики от предприятий (организаций, учреждений);
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и проверять их выполнение, оказывать студентам методическую помощь;
- осуществлять контроль правильности использования студентов в период практики и организацию их быта и досуга;
- регулярно посещать базы практик, чтобы контролировать работу практикантов и выполненные ими программы;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- оказывать помощь в решении возникающих вопросов, контролировать правильность ведения и своевременность заполнения дневников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практик, оценивать результаты выполнения студентами программы практики;
- оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта;
- проверка заполнения дневника по производственной практике.

### **4. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

1. Практикант должен заполнять дневник ежедневно после окончания работ и один раз в неделю предоставлять его для проверки руководителю практики от производства, который делает свои замечания.

2. В дневнике необходимо:

- заполнить паспорт предприятия;
- отразить характеристику рабочего места студента;
- отразить работу за каждый день и результаты наблюдений;

3. По окончании прохождения практики на каждом рабочем месте руководитель от предприятия дает оценку работы, проделанной студентами.

4. Студент по окончании практики должен представить в учебное заведение заведующему отделением следующий перечень документов:

- заполненный дневник с описанием всех разделов оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ, с аттестационным листом, заполненным руководителем практики от предприятия, заверенным его подписью и печатью, с характеристикой от руководителя предприятия, заполненной руководителем практики от предприятия, заверенной его подписью и печатью;
- отчет о работе на практике;
- распечатанные результаты анкеты №1, заполненные и утверждённые руководителем практики от предприятия;
- CD – диск со всеми материалами практики.

Все вышеперечисленные материалы должны быть представлены в папке скоросшивателе с оформленным титульным листом (Приложение №1) и сложены в указанном выше порядке.

**Примечание:** заполненный дневник, отчёт, с вышеперечисленным перечнем документов, представляется в электронном виде на CD – диске.

### **5. УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет должен представлять логически структурированный документ, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ ЕСПД и ЕСКД.

Отчет должен состоять из разделов представляющих описание соответствующих работ и порядок их выполнения.

Структура отчета зависит от выполняемых во время практики работ в соответствии с тематическим планом. Отчет обязательно должен завершаться выводами об организации практики, об описании приобретенного опыта, навыков и умений, которые были приобретены за период практики.

При оформлении текста отчета необходимо использовать:

– для оформления названия разделов: шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14 пт., прописными буквами, расположение от абзацного отступа;

– для оформления текста отчета: шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12 пт., малые прописные буквы, выравнивание по ширине документа, с абзацным отступом 1,25 см., полуторный межстрочный интервал;

при оформлении иллюстраций: каждому рисунку или иллюстрации должен предшествовать текст со ссылкой на номер рисунка (например, на рисунке 1 представлена схема взаимодействия пользователя). Нумерация рисунков может быть проведена сквозная по всему тексту отчета, либо в пределах раздела. Под рисунком по центру необходимо поместить подпись рисунка в виде- см. рисунок1.

Отчет должен завершаться выводами и если за период практики были использованы информационные источники, то списком литературы и интернет-ресурсов. Названия этих разделов (Выводы, Список использованных источников) размещаются по центру листа. В списке литературы необходимо перечислить помимо названия книг, названия стандартов и их обозначение, инструкции с полным их названием и обозначением. За литературой размещают приложения. Если их несколько, то они нумеруются.



Рисунок 1 – Схема взаимодействия пользователя

При оформлении блок-схем учитывать требования ГОСТ ЕСПД;

При оформлении таблиц: каждую таблицу нумеровать. Пример оформления таблицы приведен ниже:

Таблица 1 Список оборудования

№№ п/п	Название оборудования	Инвентарный номер	Место нахождения
1	2	3	4
1.	Принтер Canon	43010464	бухгалтерия
2.	Принтер Xerox	43010463	склад

При переносе таблицы на новый лист необходимо сделать запись: *продолжение таблицы 1*. В этом случае нумеруются колонки таблицы на новой странице начинается со строки, в которой указаны номера колонок.

За титульным листом размещают содержание отчета с указанием названий разделов и нумерацией страниц.

### **Внимание!!!**

Отчет по производственной практике оформляется на листах формата А4 с конструкторской рамкой и печатается на листе с одной стороны! Вставляется в папку-скоросшиватель с помощью дырокола, без применения целлофановых файлов! Надписи в конструкторскую рамку и её вид представлены в приложениях Б и В.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Димитровградский инженерно-технологический институт -

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности  
автоматизированных систем

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике**

<b>Наименование практики</b>	ПП.02.01 Производственная практика
<b>Профессиональный модуль:</b>	ПМ.02 Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами
<b>студента</b>	Иванова Ивана Ивановича
<b>группы</b>	341
<b>Место проведения практики:</b> полное наименование организации/предприятия-базы практики	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 25 города Димитровграда Ульяновской области»
<b>Адрес местонахождения</b>	433512, Ульяновская область, г. Димитровград, ул.Терешковой, д.2
<b>Дата прохождения практики</b>	с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.
<b>Руководители практики</b>	
От организации/предприятия-базы практики	Круглов Иван Михайлович
От техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ	Стрельников Игорь Александрович
<b>Итог практики (оценка)</b>	
<b>Подпись преподавателя</b>	_____/Стрельников И.А./
<b>Дата проверки</b>	

Димитровград 20\_\_

Конструкторская рамка для оформления отчета

Перв. прислал.	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>																																		
Стор. №																																			
Подписан дата	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Индивидуальный шифр ---																													
Подписан дата	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	<b>ПП.01.01.10.02.05.XX 2020 ОТ ПЗ</b>																													
Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	<b>ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.01.01</b>																													
Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Лит.</td> <td style="width: 25%;">Лист</td> <td style="width: 25%;">Листов</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>У</td> <td>6</td> <td>69</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>ДПНН НИЯУ МИФИ ШТ-431</b></p>					Лит.	Лист	Листов		У	6	69																		
Лит.	Лист	Листов																																	
У	6	69																																	
Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	Имя № рубл.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Имя</td> <td style="width: 25%;">Пос.</td> <td style="width: 25%;">№ докум.</td> <td style="width: 25%;">Подп.</td> <td style="width: 25%;">Дата</td> </tr> <tr> <td>Резуб.</td> <td>Иванов В.П.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Руков.</td> <td>Герасимов А.В.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>И.м.пр.</td> <td>Петров И.М.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Учт.</td> <td>Новикова Т.С.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Имя	Пос.	№ докум.	Подп.	Дата	Резуб.	Иванов В.П.				Руков.	Герасимов А.В.				И.м.пр.	Петров И.М.				Учт.	Новикова Т.С.			
Имя	Пос.	№ докум.	Подп.	Дата																															
Резуб.	Иванов В.П.																																		
Руков.	Герасимов А.В.																																		
И.м.пр.	Петров И.М.																																		
Учт.	Новикова Т.С.																																		

Внутри штампа указывается:

- разработчик;
- руководитель

Конструкторская рамка для оформления отчета

**ВВЕДЕНИЕ**

Стр. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ПП.01.01.10.02.05.XX 2020 ОТ	Лист
						7
Стр. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Стр. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Стр. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Стр. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Стр. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

## Анкета 1

Сотрудничество с работодателями по совершенствованию качества подготовки выпускников по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Название предприятия

№ п/п	Содержание компетенции	Степень важности (очень важна, желательна, редко используется)
1	2	3
1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	
11	Производить установку и настройку компонентов автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.	
12	Администрировать программные и программно-аппаратные компоненты автоматизированной (информационной) системы в защищенном исполнении.	
13	Обеспечивать бесперебойную работу автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.	
14	Осуществлять проверку технического состояния, техническое обслуживание и текущий ремонт, устранять отказы и восстанавливать работоспособность автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении.	
15	Осуществлять установку и настройку отдельных программных, программно-аппаратных средств защиты информации	
16	Способность разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек-электронно- вычислительная машина".	

### Дополнительные компетенции по предложению работодателя

**Представитель предприятия:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Фамилия, инициалы)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Димитровградский инженерно-технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

**Специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности  
автоматизированных систем**

**ДНЕВНИК**  
**по производственной практике**  
**(по профилю специальности)**

<b>Наименование практики</b>	ПП.02.01 Производственная практика
<b>Профессиональный модуль:</b>	ПМ.02Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами
<b>студента</b>	Иванова Ивана Ивановича
<b>группы</b>	341
<b>Место проведения практики:</b> полное наименование организации/предприятия–базы практики	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 25 города Димитровграда Ульяновской области»
<b>Адрес местонахождения</b>	433512, Ульяновская область, г. Димитровград, ул.Терешковой , д.2
<b>Дата прохождения практики</b>	с«__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.
<b>Руководители практики</b>	
От организации/ предприятия - базы практики	Круглов Иван Михайлович
От техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ	Стрельников Игорь Александрович
<b>Итог практики (оценка)</b>	
<b>Подпись преподавателя</b>	_____/Стрельников И.А./
<b>Дата проверки</b>	

Димитровград

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практическое обучение является важным этапом подготовки любого специалиста и проводится последовательно: производственная практика, практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы по специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС), программами практики. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики. По результатам практики обучающий составляет отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами организаций – баз практики обучающихся.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

– положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций по практике, подписанного руководителями практики от организации и ДИТИ НИЯУ МИФИ;

– наличия положительного отзыва (характеристики) организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Формой отчетности является дневник производственной практики, отчет и документы, подтверждающие выполнение работ.

# НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_, обучающийся по специальности

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем**

в соответствии с договором от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и приказом руководителя института от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

направляется на практику \_\_\_\_\_

вид практики

В \_\_\_\_\_  
организация/предприятие, адрес

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя

Директор техникума \_\_\_\_\_ Н.А.Домнина  
подпись инициалы, фамилия

**М.П.**

## ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ/ПРЕДПРИЯТИЯ

Прибыл в организацию (на предприятие) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выбыл из организации (с предприятия) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
должность подпись инициалы, фамилия

**М.П.**

## **ПАМЯТКА**

### **студенту, убывающему на производственную практику**

#### **ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ**

1. Студент обязан принять участие в организационном собрании по практике, которое проводит заведующий отделением совместно с руководителями практики от техникума.
2. Получить дневник у руководителя практики от техникума и индивидуальное задание по теме практики (дипломный проект).
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от техникума соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики; должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытию на практику, подразделение.
5. При распределении на режимное предприятие обучающийся заблаговременно должен сдать в отдел кадров необходимые документы для оформления соответствующего допуска.

#### **ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО**

1. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, ИНН страховое свидетельство и фотокарточку), для оформления допуска к месту практики.
2. Изучить инструкцию и получить зачет по охране труда и пожарной безопасности, оформить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по охране труда по месту практики.
3. Представить дневник руководителю практики от предприятия, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.
4. Вести ежедневные записи в дневнике о выполнении рабочего плана.
5. Еженедельно подписывать дневник у руководителя практики от предприятия.
6. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
7. Строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

#### **ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ**

1. Предъявить дневник и отчет руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.
2. При необходимости оформить и сдать обходной листок.
3. Прибыть в техникум и сдать дневник, отчет и индивидуальное задание – выдавшему его руководителю в течение 2-х дней.
4. В назначенный день и час прибыть на конференцию по итогам практики и подготовить выступление по плану, предложенному руководителем практики от техникума.

# ВЫПИСКА ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. Общие требования

Перед началом учебной, производственной и преддипломной практики студент проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики проводит первичный инструктаж на рабочем месте с подписью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Студенты, направляемые на практику в другое учреждение или на производство, проходят на месте вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, обучение по безопасным методам работы, стажировку на рабочем месте по безопасным методам труда и обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

В процессе прохождения инструктажа и обучения безопасным способам практических работ студент должен овладеть безопасными приёмами и навыками, которые необходимы при выполнении практических заданий.

Студенты, находящиеся на практике обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, установленные на предприятии или учреждении.

Руководители предприятия, учреждения и организации, в котором проходят практику студенты:

- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику;
- могут налагать взыскания и сообщать руководителю института (директору техникума) в случае нарушения студентами требований охраны труда и техники безопасности, противопожарного режима, правил внутреннего трудового распорядка;
- контролируют соблюдение студентами производственной дисциплины.

Студентам, находящимся на практике **запрещается**: приносить с собой, употреблять алкогольные напитки и наркотические препараты, находиться в нетрезвом состоянии, курить в неустановленных местах. Выполнять работы не связанные с планом практики.

При поездке студентов на общественном транспорте до места практики и обратно необходимо соблюдать правила дорожного движения для пассажиров. Посадку в автобус осуществлять со стороны тротуара с посадочной площадки или остановки. Выходить из транспорта после полной остановки транспортного средства. Студент при движении к месту практики пешком должен соблюдать правила дорожного движения для пешеходов: ходить по пешеходным дорожкам и тротуарам, не переходить дорогу на красный свет светофора. Не начинать переход через дорогу, не убедившись в отсутствии или остановившегося транспорта.

При движении пешком к месту практики при отсутствии пешеходных дорожек и тротуаров двигаться по обочинам дороги. При отсутствии тротуаров, пешеходных дорожек или обочин, а также в случае невозможности двигаться по ним пешеходы могут двигаться по велосипедной дорожке или идти в один ряд по краю проезжей части (на дорогах с разделительной полосой - по внешнему краю проезжей части).

При движении по краю проезжей части пешеходы двигаются навстречу движению транспортных средств. При движении по обочинам или краю проезжей части в темное время суток или в условиях недостаточной видимости пешеходам рекомендуется иметь при себе предметы со свето-возвращающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителям транспортных средств.

Студенты, находясь на практике, несут ответственность за утрату, порчу и разукomплектование оборудования и материалов.

При проведении практики на практиканта возможно воздействие различных вредных и опасных факторов:

- движущиеся машины, не защищенные кожухами вращающиеся части оборудования;
- электромагнитные поля;
- статическое электричество;
- при работе на компьютере - напряжение зрения;
- недостаточная освещенность;
- психоэмоциональное напряжение.

Находясь на практике, если работа связана с загрязнением или другими рекомендациями правил безопасности, практикант обязан надеть средства индивидуальной защиты необходимые для выполнения работы (костюм, халат, перчатки, респиратор, очки, головной убор, каску). Все виды средств индивидуальной защиты должны быть исправными, чистыми, сертифицированными.

В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:

- оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);
- место получения травмы сохранить (при условии, если это не угрожает другим людям) или зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;
- работу прекратить, сообщить руководителю практики;
- при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 103 или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.

О несчастном случае необходимо немедленно поставить в известность администрацию института (техникума).

В случаях обнаружения неисправностей инструмента и оборудования, студент обязан доложить руководителю практики и принять все меры, исключающие использование неисправного инструмента.

При выполнении работ во всех условиях, студентам необходимо соблюдать правила личной гигиены во избежание риска возникновения инфекционных заболеваний принимать пищу и напитки после мытья рук и лица с мылом или другими очищающими и дезинфицирующими средствами.

За нарушение требований настоящей инструкции и других нормативных актов по охране труда и технике безопасности, студент отстраняется от прохождения практики, несет ответственность, установленную законодательством (уголовную, материальную, административную).

## **2. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики**

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Перед началом работы практикант при необходимости обязан надеть специальную защитную одежду. Застегнуть все пуговицы, не допускать свисающих завязок, шарфов, длинных волос. Не класть инструмент в карманы

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, защитных ограждений, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

### **Студенту запрещается:**

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости — при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

## **3. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики**

Студент, находясь на практике обязан:

– выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями; -работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.

- работать в необходимой защитной спецодежде;
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;
- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены -7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг.);

### **Во время практики запрещается:**

- пользоваться неисправными электроприборами и другим оборудованием;
- перекручивать провода, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;

- прикасаться к незаземленным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью, наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

#### **4. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации**

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

**НЕ ПАНИКОВАТЬ**, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю работ, эвакуироваться.

Если пожар не угрожает жизни приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

#### **5. Требования охраны труда и техники безопасности по окончании практики**

Привести в порядок рабочее место, переодеться в чистую одежду, вымыть руки.

Доложить руководителю об окончании рабочего дня, выполненной работе и обо всех замечаниях, выявленных в процессе практики.

Отключить кнопкой «стоп» оборудование, при необходимости соблюдения условий безопасности отключить оборудование от сети.

Закрыть окна и форточки, отключить освещение.

### **С настоящей выпиской из инструкции по охране труда**

**Ознакомился** \_\_\_\_\_  
подпись студента-практиканта ФИО студента

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Инструктаж провел:** руководитель практики от техникума

---

должность подпись фамилия инициалы

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**  
**проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности**  
**со студентом в организации/предприятии-базе практики**

Со студентом-практикантом \_\_\_\_\_  
ФИО

проведен инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте

№ инструкции по охране труда \_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Студент-практикант \_\_\_\_\_  
должность подпись фамилия инициалы

Специалист по охране труда организации/предприятия  
\_\_\_\_\_  
должность подпись фамилия инициалы

Руководитель практики от организации/предприятия  
\_\_\_\_\_  
должность подпись фамилия инициалы

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

В период производственной практики (по профилю специальности) по **ПМ.02** **Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами** необходимо выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с задачами, поставленными в подразделении, где проходит практика.
2. Проанализировать принципы построения систем информационной защиты производственных подразделений.
3. Изучить и ознакомиться с технической эксплуатацией элементов программной и аппаратной защиты автоматизированной системы.
4. Ознакомиться и принять участие в диагностировании, устранении отказов и обеспечении работоспособности программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности;
5. Проанализировать эффективность применяемых программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в структурном подразделении
6. Изучить, ознакомиться и принять участие в обеспечении учета, обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации
7. Изучить применение нормативных правовых актов, нормативных методических документов по обеспечению информационной безопасности программно-аппаратными средствами при выполнении задач практики.
8. Составить отчет о выполненной работе на практике по профилю специальности.

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Консультации преподавателя-руководителя практики в техникуме

Дата	Время	Кабинет









Дата	Место работы (отдел, подразделение) и виды выполняемой работы

**Руководитель практики от организации/предприятия**



\_\_\_\_\_ должность подпись фамилия инициалы

**М.П.**

Дата \_\_\_\_\_ г.

**Заключение студента по итогам практики, предложения** (описать соответствие работ по специальности, производственные условия для формирования ОК и ПК и др.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент-практикант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_ курса специальности **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем** Димитровградского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ДИТИ НИЯУ МИФИ)

проходил ПП.02.01 практику на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество студента)  
наименование предприятия

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Виды работ, в которых принимал участие практикант \_\_\_\_\_

Отношение практиканта к работе, качество и самостоятельность выполнения работ, ответственность, дисциплинированность, исполнительность, инициативность, компетенции, продемонстрированные практикантом \_\_\_\_\_

Отношения с коллективом, выполнение поручений администрации, руководителя практики \_\_\_\_\_

Заключение о выполнении программы практики, практических навыках и организаторских либо исполнительских способностях, соответствии имеющихся теоретических знаний практиканта требованиям современного производства

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Рекомендуемая оценка** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от организации/предприятия**

\_\_\_\_\_ должность подпись фамилия инициалы



**М.П.**

Дата \_\_\_\_\_ Г.

## ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ

Замечания о порядке организации практики и предложения по улучшению проведения практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Предложения по более углубленному изучению тех или иных вопросов, учебных дисциплин, модулей в техникуме

---

---

---

---

---

---

---

---

**Руководитель практики от организации/предприятия**

---

должность подпись фамилия инициалы

**М.П.**

Дата \_\_\_\_\_ Г.

## ПАСПОРТ ОРГАНИЗАЦИИ/ПРЕДПРИЯТИЯ:

1. Полное наименование организации/предприятия: \_\_\_\_\_

2. Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_

3. Основные направления деятельности \_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

5.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

6.

Электронный адрес: E-mail: \_\_\_\_\_

7. Сайт: \_\_\_\_\_

8. Факс: \_\_\_\_\_

9. Телефон секретаря руководителя: \_\_\_\_\_

10. Данные об администрации организации/предприятия:

Наименование должности	Фамилия Имя Отчество (полностью)	Телефон
Директор (генеральный директор)		
Руководитель практики: инженер		

Дата составления паспорта: \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике

(ФИО)

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности СПО **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем** успешно прошёл(а) производственную практику по профессиональному модулю

в объеме \_\_\_\_\_ часов наименование профессионально модуля **с 21 марта 2020 г. по 11 апреля 2020г.** в организации:

наименование организации

юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Вид и объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка выполнения работ
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

## **Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

*В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:*

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

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.

В17 Формирование чувства личной ответственности за научно-технологическое развитие России, за результаты исследований и их последствия

В18 Формирование ответственности за профессиональный выбор, профессиональное развитие и профессиональные решения

В19 Формирование научного мировоззрения, культуры поиска нестандартных научно-технических решений, критического отношения к исследованиям лженаучного толка

В20 Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства

В21 Формирование способности и стремления следовать в профессии нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения

В25 Формирование творческого инженерного мышления, навыков организации коллективной проектной деятельности

В 26 Формирование культуры информационной безопасности

В 28 формирование стремления к постоянному самосовершенствованию в сфере защиты информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами

*Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:*

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Уровень освоения профессиональной подготовки:** (необходимое подчеркнуть)

**высокий** (отлично), **средний**(хорошо), **удовлетворительный** (удовлетворительно),  
**низкий** (неудовлетворительный).

*Дополнительно можно отметить:*

---

---

*(дополнительная характеристика дается в произвольной форме)*

**Руководитель практики от организации/предприятия**

\_\_\_\_\_

должность подпись фамилия инициалы

**М.П.**

Дата \_\_\_\_\_ Г.

**ДНЕВНИК по производственной практике**  
для студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ,  
обучающихся по образовательным программам  
среднего профессионального образования

Рассмотрен  
на заседании методической цикловой комиссии  
Информационных технологий  
Протокол № 8 от 26.03 2021 г.  
Председатель МЦК Г.М. Глек /Г.М. Глек/

**Составители:**

Шульга Наталья Александровна, заведующая отделением информационных технологий,  
преподаватель техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ  
Стрельников Игорь Александрович, преподаватель техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ

Адрес: 433511, Ульяновская область, г. Димитровград,  
ул. Куйбышева, д. 300, Техникум ДИТИ НИЯУ МИФИ,  
тел. 8(84235) 4-63-30, 4-63-05

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**  
**в УМК производственной дисциплины (МДК, ПМ) \_\_\_\_\_**  
**на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_ учебный год**

Специальность: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

№	Наименование материала	Дополнения и изменения
1.	Рабочая программа дисциплины (модуля)	
2.	Календарно-тематический план производственной дисциплины (модуля)	
3.	Планы учебных занятий (по усмотрению преподавателя)	
4.	Методические рекомендации по выполнению практических и/или лабораторных работ (инструкционные карты)	
5.	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов	
6.	Методические рекомендации по курсовому (дипломному) проектированию	
7.	Методические рекомендации по применению инновационных образовательных технологий и методов обучения в преподавании производственной дисциплины	
8.	Фонд оценочных средств (контрольно-измерительные материалы для производственной дисциплины, контрольно-оценочные средства для модуля)	

Дополнения и изменения внес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
 подпись

УМК производственной дисциплины (МДК, ПМ) рассмотрено и одобрено на заседании МЦК

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Председатель МЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /