

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Уральский государственный колледж им. И.И. Ползунова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Екатеринбург 2014 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры
Автоматизации и
информационных технологий
зав. кафедрой

_____М.А.Гузачев

«_____»_____2014 г.

Составлены в соответствии с
требованиями ФГОС СПО по
специальности 090305
«Информационная безопасность
автоматизированных систем»

ГБОУ СПО СО «Уральский государственный колледж им. И.И.Ползунова»

Разработчики:

Гузачев М.А., преподаватель специальных дисциплин УГК им. И.И.Ползунова

Пояснительная записка

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем и ПМ.03 Применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности по специальности 090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем»;
- учебным планом специальности 090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем»;
- рабочими программами модулей ПМ.01 Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем и ПМ.03 Применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональным модулям ПМ.01 Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем и ПМ.03 Применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится в организациях (предприятиях) различных форм собственности на основании заключенных договоров между организацией и образовательным учреждением. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника по защите информации. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются.
- студенты, не прошедшие практику, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем» и имеет важное значение при формировании следующих видов профессиональной деятельности:

- Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем
- Применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.01 Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем и ПМ.03 Применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности

Цели практики:

1. Получение практического опыта в эксплуатации подсистем безопасности автоматизированных систем и применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1. Участвовать в эксплуатации компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем, в проверке их технического	– изложение требований к подсистемам безопасности АС;	Дневник, разделы в отчете студента: анализ проектной документации, анализ технической документации
	– изложение основных методологий эксплуатации подсистемам безопасности АС;	
	– изложение основных принципов отладки и технического обслуживания подсистемам	

состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности.	безопасности АС.	
ПК 1.2. Выполнять работы по администрированию подсистем безопасности автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"> – участие в организации работ по эксплуатации подсистем и средств безопасности операционных систем; – ознакомление с особенностями функционирования систем обеспечения безопасности организации; 	Дневник, электронный файл, описательные документы, раздел в отчете студента: описание работы АС.
ПК 1.3. Производить установку и адаптацию компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"> – участие в инсталляции операционных систем и настройке регламентов обеспечения безопасности 	Дневник, электронный файл, разделы в отчете студента: описание подготовке к работе АС, основные методы и средства эффективной установки и настройки.
ПК 1.4. Организовывать мероприятия по охране труда и технике безопасности в процессе эксплуатации автоматизированных систем и средств защиты информации в них.	<ul style="list-style-type: none"> – установление маршрута согласований внутренних документов, а также участие в мероприятиях по переустановке, замене, переконфигурировании ОС в процессе эксплуатации автоматизированной системы; – планирование и проектирование внутренних нормативных документов, а также участие в мероприятиях по введению и/или обновлению ОС в эксплуатацию; 	Дневник, раздел в отчете студента: описание регламентов.
ПК 1.5. Вести	<ul style="list-style-type: none"> – установление маршрута 	Дневник, анализ

<p>техническую документацию, связанную с эксплуатацией средств технической защиты и контроля информации в автоматизированных системах.</p>	<p>согласований основных внутренних документов по эксплуатации автоматизированной системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирование и проектирование внутренних нормативных документов по введению средств защиты информации в эксплуатацию; – участие в организации работ по эксплуатации подсистем и средств безопасности автоматизированной системы; – ознакомление с особенностями функционирования систем обеспечения безопасности организации; – оформление технической и технологической документации 	<p>проектной и технической документации.</p>
<p>ПК 3.1. Применять инженерно-технические средства обеспечения информационной безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участие в обеспечении информационной безопасности с применением инженерно-технических средств обеспечения ИБ 	<p>Дневник, анализ технической документации, регламентов.</p>
<p>ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности, в проверке их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участие в текущем ремонте, настройке и отладке инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности. 	<p>Дневник, анализ технической документации, регламентов, отчет о проделанной работе.</p>

<p>устранении отказов и восстановлении работоспособности.</p>		
<p>ПК 3.3. Участвовать в мониторинге эффективности применяемых инженерно-технических средств обеспечения информационной.</p>	<p>– анализ эффективности применяемых инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Дневник, анализ технической документации, регламентов, отчет о проделанной работе.</p>
<p>ПК 3.4. Решать частные технические задачи, возникающие при проведении всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, при аттестации объектов, помещений, технических средств.</p>	<p>– участие в проведении всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, при аттестации объектов, помещений, технических средств.</p>	<p>Дневник, анализ технической документации, регламентов, отчет о проделанной работе.</p>
<p>ПК 3.5. Применять нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по обеспечению информационной безопасности инженерно-техническими средствами.</p>	<p>– чтение нормативно правовой документации; – создание нормативно-правовой документации.</p>	<p>Дневник, анализ технической документации, регламентов, отчет о проделанной работе, созданные технические документы.</p>

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– Демонстрация интереса к будущей профессии	Дневник. Отчет студента. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Защита результатов по учебной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов. – оценка эффективности и качества выполнения. 	Дневник. Отчет студента. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки программных продуктов.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по учебной практике
ОК 4.	– Эффективный поиск	Дневник. Интерпретация
Осуществлять		результатов наблюдений за

поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	необходимой информации;	деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, Защита результатов по учебной практике.
	– использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– Работа на ПК	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Отзыв руководителя. Характеристика. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по учебной практике
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Защита результатов по учебной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Отзыв руководителя. Характеристика. Защита результатов по учебной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного	– Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального	Дневник. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	модуля	руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, структурной схемы алгоритма, тестовых наборов и сценариев, технической документации, структурированности программного кода, стиля программирования. Защита результатов по учебной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– Анализ инноваций в области ИБ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, Защита результатов по учебной практике
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность с применением полученных профессиональных знаний	– Использование знаний и навыков в области ИБ при исполнении воинской обязанности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Защита результатов по учебной практике

Практика может быть организована в организациях (предприятиях) различных форм собственности на основании заключенных договоров между организацией и образовательным учреждением

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

2.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики

подтверждение о приеме на практику.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объем работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия/наставника);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

2.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

2.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4.	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Отзыв о прохождении производственной практике	Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Уральский государственный колледж им. И.И. Ползунова»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.ХХ «Название профессионального модуля»

090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем»

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Екатеринбург 2014 г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Дневник по практике	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

_____ И.О. Фамилия

подпись

_____ 0000 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

_____ И.О. Фамилия

подпись

_____ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
6.	Работа дублёром (<i>название должности и подразделения</i>)		
7.	Групповые консультации с руководителем практики		
8.	Итоговое (<i>собрание/конференция</i>)		

Студент(ка) _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

**Характеристика - отзыв
о прохождении производственной практики
студента (ки)
ГБОУ СПО УГК им. И.И.Ползунова**

Студент _____

(ФИО студента)

№ курса/группы

проходил практику с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.

на _____

название предприятия

в подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что *(подчеркнуть нужное)*

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности

умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____

прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, *так как* _____

Студент(ка)

подпись

И.О. Фамилия

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК 1.1. Участвовать в эксплуатации компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем, в проверке их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности.	– изложение требований к подсистемам безопасности АС;	–
	– изложение основных методологий эксплуатации подсистемам безопасности АС;	–
	– изложение основных принципов отладки и технического обслуживания подсистемам безопасности АС.	–
ПК 1.2. Выполнять работы по администрированию подсистем безопасности автоматизированных систем.	– участие в организации работ по эксплуатации подсистем и средств безопасности операционных систем; – ознакомление с особенностями функционирования систем обеспечения безопасности организации;	–
ПК 1.3. Производить установку и адаптацию компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем.	– участие в инсталляции операционных систем и настройке регламентов обеспечения безопасности	–
ПК 1.4. Организовывать мероприятия по охране труда и технике безопасности в процессе эксплуатации автоматизированных систем и средств защиты информации в них.	– установление маршрута согласований внутренних документов, а также участие в мероприятиях по переустановке, замене, переконфигурировании ОС в процессе эксплуатации автоматизированной системы; – планирование и проектирование внутренних нормативных документов, а также участие в мероприятиях по введению	–

	и/или обновлению ОС в эксплуатацию;	
ПК 1.5. Вести техническую документацию, связанную с эксплуатацией средств технической защиты и контроля информации в автоматизированных системах.	<ul style="list-style-type: none"> – установление маршрута согласований основных внутренних документов по эксплуатации автоматизированной системы; – планирование и проектирование внутренних нормативных документов по введению средств защиты информации в эксплуатацию; – участие в организации работ по эксплуатации подсистем и средств безопасности автоматизированной системы; – ознакомление с особенностями функционирования систем обеспечения безопасности организации; – оформление технической и технологической документации 	–
ПК 3.1. Применять инженерно-технические средства обеспечения информационной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> – участие в обеспечении информационной безопасности с применением инженерно-технических средств обеспечения ИБ 	–
ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности, в проверке их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности.	<ul style="list-style-type: none"> – участие в текущем ремонте, настройке и отладке инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности. 	–

<p>ПК 3.3. Участвовать в мониторинге эффективности применяемых инженерно-технических средств обеспечения информационной.</p>	<p>– анализ эффективности применяемых инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>–</p>
<p>ПК 3.4. Решать частные технические задачи, возникающие при проведении всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, при аттестации объектов, помещений, технических средств.</p>	<p>– участие в проведении всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, при аттестации объектов, помещений, технических средств.</p>	<p>–</p>
<p>ПК 3.5. Применять нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по обеспечению информационной безопасности инженерно-техническими средствами.</p>	<p>– чтение нормативно правовой документации; – создание нормативно-правовой документации.</p>	<p>–</p>

Куратор практики
М.П.
00.00.0000

подпись

И.О. Фамилия

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Уральский государственный колледж им. И.И. Ползунова»

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем»

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Екатеринбург 2014 г.

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике**

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

дата	Наименование работ	Разряд работ	Норма времени на работу	Затрачено времени	% выполнения	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

Подпись руководителя практики от ОУ _____

Примечание:

- *записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;*
- *дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в две недели;*
- *дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;*
- *дневник практики – основной документ твоей трудовой и практической деятельности.*

