

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»
(ГБПОУ КК ПСХК)

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

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

МДК.01.01 Обеспечение организации системы безопасности предприятия

МДК.01.02 Организация работ подразделений защиты информации

МДК.01.03 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией

ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

МДК.02.01 Правовая защита информации

МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства

МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота

ПМ.03 Программно-аппаратные и технические средства защиты информации

МДК.03.01 Технические методы и средства, технологии защиты информации

МДК.03.02 Программно-аппаратные средства защиты информации

Специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Группа О-41, 4-й курс

Студент _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Краснодар 2024 г.

Дневник-отчёт по производственной (преддипломной) практике составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочей программы профессионального модулей:

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

МДК.01.01 Обеспечение организации системы безопасности предприятия

МДК.01.02 Организация работ подразделений защиты информации

МДК.01.03 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией

ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

МДК.02.01 Правовая защита информации

МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства

МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота

ПМ.03 Программно-аппаратные и технические средства защиты информации

МДК.03.01 Технические методы и средства, технологии защиты информации

МДК.03.02 Программно-аппаратные средства защиты информации

СОГЛАСОВАНО

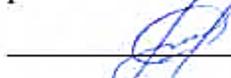
Заместитель директора по учебно-
производственной работе



Г.В. Орехова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной
работе



Л.Н. Сиденко

Организация разработчик: ГБПОУ КК ПСХК

Разработчики:

Н.Я. Пушкарева - преподаватель компьютерных дисциплин

Дневник-отчёт о производственной (преддипломной) практике рассмотрен на заседании МО Информационных технологий

Протокол № 1 от «02» сентября 2024г.

Руководитель МО



Пушкарева Н.Я.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Методические указания по организации и проведению производственной (преддипломной) практики..... | 4 |
| Справка | 10 |
| Дневник практики..... | 12 |
| Контрольные проверки руководителя производственной практики от колледжа | 15 |
| Аттестационный лист практиканта | 19 |
| Характеристика..... | 27 |
| Анкета работодателя | 28 |
| Справка о доходах | 29 |

Методические указания по организации и проведению производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования (ОПСПО ППСЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Настоящая производственная (преддипломная) практика является завершающей частью программы освоения студентом профессиональных модулей:

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

МДК.01.01 Обеспечение организации системы безопасности предприятия

МДК.01.02 Организация работ подразделений защиты информации

МДК.01.03 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией

ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

МДК.02.01 Правовая защита информации

МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства

МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота

ПМ.03 Программно-аппаратные и технические средства защиты информации

МДК.03.01 Технические методы и средства, технологии защиты информации

МДК.03.02 Программно-аппаратные средства защиты информации.

Формой итогового контроля производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет.

Целью производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) является углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, подготовка студента к решению задач, связанных с информационной безопасностью телекоммуникационных систем, и к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- изучение планирования и организации работ по обеспечению защиты конкретного предприятия
- ознакомление со структурой подразделения, в котором проходит практика, его функциями и связями с другими подразделениями предприятия, и организация работ подразделений по защите информации;
- ознакомление организации работы персонала с конфиденциальной информацией;
- приобретение практических навыков на рабочем месте техника;
- ознакомление с видами документации, стандартами и т.п.;
- ознакомление с законодательной базой правовой защиты информации;
- изучение организации и сопровождение электронного документооборота;
- знакомство с техническими методами и средствами, технологиями защиты информации;
- закрепление знаний и выработка умений по организации и технологии защиты информации;
- формулирование совместно с руководителем темы дипломной работы и подготовка к ее выполнению;
- выработка навыков творческого подхода к решению теоретических и практических задач по специальности;
- сбор материалов, необходимых для выполнения дипломной работы;
- выработка умений оценки технических показателей выполняемого проекта в соответствии с действующими нормативно-техническими документами;
- пополнение знаний по безопасности жизнедеятельности.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ВПД 1 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта
- ПК 1.1 Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации
- ПК 1.2 Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте
- ПК 1.3 Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации
- ПК 1.4 Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности
- ПК 1.5 Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации
- ПК 1.6 Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий
- ПК 1.7 Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите
- ПК 1.8 Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации
- ПК 1.9 Участвовать в оценке качества защиты объекта
- ВПД 2 Организация и технология работы с конфиденциальными документами
- ПК 2.1 Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации
- ПК 2.2 Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации
- ПК 2.3 Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации
- ПК 2.4 Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов
- ПК 2.5 Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом
- ПК 2.6 Вести учет работ и объектов, подлежащих защите
- ПК 2.7 Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации
- ПК 2.8 Документировать ход и результаты служебного расследования
- ПК 2.9 Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации
- ВПД 3 Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации
- ПК 3.1 Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах
- ПК 3.2 Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов
- ПК 3.3 Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты
- ПК 3.4 Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов

Преддипломная практика проводится с целью овладения и развития студентом *общих компетенций* (ОК), включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики:

иметь практический опыт:

- навыков и средств создания, форматирования и обработки документов;
- анализа государственной политики в сфере информационной безопасности;
- навыков использования средств программно-аппаратной и инженерно-технической защиты информации;
- иметь опыт деятельности по выявлению утечек информации;
- навыков разработки плана организации защиты объекта;
- иметь опыт деятельности по обнаружению недостатков в системе защиты объекта;
- анализа современного состояния рынка технологий защиты информации;
- иметь опыт применения технологий защиты информации;
- основ комплексной защиты информации объекта;
- иметь опыт деятельности: по внедрению средств защиты информации;
- владения методами ведения учёта и оформления бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации;
- определения видов и типов носителей информации;
- иметь опыт работы по защите баз данных;
- выполнения инструкций по технике безопасности;
- иметь опыт проведения организационно-технических мероприятий;
- основ защиты объектов информатизации;
- иметь опыт проверки объектов информатизации на предмет защищенности;
- владения культурой информационной безопасности;
- владения основами оценки качества защиты объекта;
- владения основами работы с электронными документами;
- иметь опыт разработки регламентирующих документов;
- работы с технологиями криптографии;
- иметь опыт защиты передачи информации;
- владения современными СУБД;

- иметь опыт работы с базами данных и знаний.

Этапы производственной (преддипломной) практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)
2. Прохождение практики (сбор материала для оформления отчёта и портфолио документов по итогам практики, сбор материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))
3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).
Отчет составляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется как руководителем практики от организации, в которую направлен студент-практикант, так и руководителем от колледжа.

Функции руководителя практики от колледжа:

- проводит установочную конференцию;
- оказывает методическую помощь студентам-практикантам в выполнении заданий отчёта по практике;
- контролирует правильность оформления отчётов студентами-практикантами;
- своевременно выявляет и принимает меры к устранению недостатков по организации практики;
- организует защиту отчётов по практике студентами-практикантами.

Функции руководителя практики от предприятия:

- инструктаж студентов-практикантов по правилам техники безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- решение организационных и производственных вопросов, связанных с выполнением программы производственной практики;
- обеспечение выполнения программы практики каждым студентом;
- предоставление на время практики каждому студенту-практиканту доступа к рабочей документации;
- выделение студентам-практикантам рабочих мест и обеспечение нормативных условий труда;
- консультирование студентов по составу, содержанию рабочей документации;
- составление характеристики студента-практиканта, содержащей отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степени его самостоятельности, коммуникативных навыках, умении применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.

Обязанности студента-практиканта.

Студент-практикант на протяжении производственной (преддипломной) практики:

- подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;
- выполняет требования руководителя практики от предприятия;
- несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной документацией;
- по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой дневник руководителю практики от предприятия;
- выполняет задания и заполняет дневник практики ежедневно;

- записи в дневнике-отчёте выполняет четко;
- периодически представляет отчёт руководителю практики от предприятия и руководителю практики от колледжа. Руководители могут делать в отчёте письменные замечания и указания.

Студент-практикант выполняет следующие рекомендации:

- по завершению практики отчет представляется руководителю практики от предприятия для составления характеристики студента-практиканта;
- по возвращению после практики в колледж отчёт представляется для проверки с последующей защитой руководителю практики от колледжа;
- защита отчёта состоит в форме индивидуального собеседования с руководителем практики от колледжа по сути выполненных заданий и публичном выступлении на отчётной конференции с использованием подготовленной электронной презентацией о прохождении производственной практики. Презентация - не более 20 слайдов, с указанием на первом слайде Ф.И.О. практиканта и наименования, изученного в период практики предприятия, которая прилагается к отчету на цифровом носителе;
- защита отчёта оценивается дифференцированно по 5 –балльной системе.

Содержание преддипломной производственной практики

В период преддипломной практики студенты наряду со сбором материалов по дипломному проектированию должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач.

| Наименование раздела, темы, этапа, вида работы | Содержание раздела, темы, этапа, вида работы | Объём часов |
|--|--|-------------|
| 1 этап Организационный | Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Порядок оформления на работу. Вводный инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по прохождению практики. | 6 |
| | Содержание практики, ее задачи, краткое содержание практики по профилю специальности. Содержание отчета и его оформление. Инструктаж по общим вопросам, охраны труда и техники безопасности, по режиму работы предприятия, знакомство с производственно-хозяйственной деятельностью организации. | 6 |
| 2 этап Прохождение практики Ознакомление с видами деятельности и общей структурой предприятия. | Общие сведения о предприятии, учредительные документы. Основная деятельность предприятия, виды деятельности предприятия. | 6 |
| | Изучение производственной и организационной структуры предприятия и взаимосвязи подразделений. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. | 6 |
| | Ознакомление с конструкторско-технологическим обеспечением производства средствами вычислительной техники и аппаратно-программных систем. | 6 |
| Анализ технических и программных средств предприятия. Характеристика методов, средств и/или систем информационной безопасности предприятия | Ознакомление с методами защиты средств вычислительной техники, защиты информации. | 6 |
| | Обеспечение информационной и компьютерной безопасности на предприятии. | 6 |
| | Организация и технология работы с конфиденциальными документами. Правовая защита информации на предприятии. | 6 |
| | Ведение конфиденциального делопроизводства на предприятии. Организация и сопровождение электронного документооборота | 6 |
| | Процедура создания документооборота организаций, учреждений и предприятий в рамках современного законодательства. | 6 |
| | Комплектование архива организации. | 6 |

| | | |
|--|--|-----|
| | Учет документов, проверка их наличия и состояния. Управление электронными архивными ресурсами. | 6 |
| | Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта. Обеспечение организации системы безопасности предприятия. | 6 |
| | Технические средства контроля доступа и безопасности на предприятии. | 6 |
| | Основные критерии защищенности информационных автоматизированных систем предприятия. | 6 |
| Изучение работы подразделений предприятия и обязанностей работников основных подразделений | Изучение работы ведущих отделов. Функции, задачи, структура отдела и его взаимосвязь с другими подразделениями предприятия. Права и обязанности работника отдела. | 6 |
| | Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия (юридический отдел, отдел кадров) | 6 |
| | Организация работ подразделений защиты информации. | 6 |
| | Функциональные подразделения: их штатная структура. Организация управленческой и функциональной деятельности службы корпоративной безопасности. | 6 |
| | Организационно-штатная структура службы корпоративной безопасности. Основные функциональные цели и задачи службы корпоративной безопасности. | 6 |
| | Взаимодействие службы защиты корпоративных интересов с кадровыми службами. | 6 |
| 3 этап Отчетный Обработка и систематизация материалов практики. | Подбор материалов по индивидуальному заданию по теме дипломной работы для подготовки выпускной квалификационной работы с помощью: – проведения собеседования с клиентами; – консультирования клиентов по интересующим их проблемам; – изучения по заданию руководства учреждения интересующих их проблем и подготовки ответов в виде служебных записок; – изучение нормативно-правовых документов. | 6 |
| | Анализ полученных результатов информационной безопасности предприятия, обоснование целесообразности и необходимости разработки/совершенствования методов, средств и/или систем информационной безопасности | 6 |
| | Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике. Дифференцированный зачет | 6 |
| Всего: | | 144 |

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

1. нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
2. нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
3. положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
4. схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
5. информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
6. личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Справка

о закреплении руководителя практики от предприятия

Руководителем производственной (преддипломной) практики студента ГБПОУ КК «ПСХК»

ФИО студента практиканта

в период с _____ по _____ в _____

Наименование предприятия

был закреплен _____

ФИО работника

должность работника

Руководитель предприятия
М.П.

/ _____
(Ф.И.О)

ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Производственная (преддипломная) практика осуществляется в соответствии с заданием на практику.

Не допускается использовать студента-практиканта на работах, не связанных с профессией и не предусмотренных заданием на практику.

Непосредственным руководителем практики от предприятия является наставник, к которому прикрепляется студент-практикант.

Продолжительность рабочего дня и распорядок работы для студентов-практикантов определяется режимом работы предприятия.

Руководитель практики от предприятия - наставник:

1. Обеспечивает безопасные условия труда на предприятии. Проводит вводный инструктаж, знакомит практиканта с организацией работ непосредственно на рабочем месте. Инструктажи отмечаются в дневнике практики.

2. Осуществляет постоянный контроль работы практиканта, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам. Проводит разбор и исправление ошибок, допущенных практикантом в работе.

3. Контролирует ведение дневника, выставляет в нем оценки, подтверждая их подписью.

4. По окончании производственной практики составляет характеристику на студента по освоению общих компетенций, об отношении практикантов к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине. Заполняет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций. Утверждает отчет студента по результатам производственной практики.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Студенты, прибывшие на производственную (преддипломную) практику, перед допуском к работе должны пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии по программе первичного инструктажа с записью в журнале инструктажа и дневнике практики.

2. При возникновении пожара необходимо немедленно доложить наставнику (мастеру, руководителю предприятия), покинуть территорию предприятия, сообщить об этом по телефону 101.

3. Курение в производственных помещениях, цехах запрещено. Для этого существуют специально отведенные места, снабженные средствами пожаротушения и табличкой «Место для курения».

4. Запрещается приносить на территорию предприятия и его помещений спиртные напитки, токсичные и наркотические вещества.

5. В течение производственной практики студенты обязаны

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, начинать рабочий день согласно распорядку;

- строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

- при возникновении нестандартных ситуаций, которые невозможно разрешить самостоятельно, сообщить об этом наставнику;

- работать в соответствующей одежде (спецодежда, спец обувь);

- принимать пищу в специально отведенных местах – в комнатах приема пищи на территории предприятия, столовой предприятия;

- выполнить полностью задания на практику;

- соблюдать все указания наставника в части качественного выполнения полученных заданий;

- вести ежедневные записи в дневнике практики о проделанной работе;

- сформировать портфолио достижений, включающее всю документацию (свидетельства о квалификации, сертификаты, фотографии выполненных заданий, отчеты, характеристики и т.д.), подтверждающую результаты освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- составить отчет по результатам производственной (преддипломной) практики, утвердить его на предприятии. По результатам практики выполняется электронная презентация.

- для дифференцированного зачета по производственной (преддипломной) практике в колледже (публичной защиты), тщательно проверить содержание дневника, характеристику руководителя о прохождении практики, аттестационный лист, отчет о прохождении производственной практики, наличие всех подписей и печатей от предприятия. Сдать все документы руководителю практики от колледжа.

Дневник производственной (преддипломной) практики

| Дата | Коды ПК | Коды ОК | Виды работ, выполняемых практикантом | Кол-во часов | Оценка деятельности практиканта (освоил с <u>оценкой</u> / не освоил) | Подпись наставника предприятия |
|------|--|----------------------------|--|--------------|---|--------------------------------|
| | ПК 1.6 | ОК 1, 5, 6, 9, 11 | Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Порядок оформления на работу. Вводный инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по прохождению практики. | 6 | | |
| | ПК 1.3 1.4 1.6 2.2 | ОК 1- 6, 8, 9, 11, 12 | Содержание практики, ее задачи, краткое содержание практики по профилю специальности. Содержание отчета и его оформление. Инструктаж по общим вопросам, охраны труда и техники безопасности, по режиму работы предприятия, знакомство с производственно-хозяйственной деятельностью организации. | 6 | | |
| | ПК 1.3 1.4 1.6 1.7 2.2 3.4 | ОК 1, 2, 4, 7-9, 11, 12 | Общие сведения о предприятии, учредительные документы. Основная деятельность предприятия, виды деятельности предприятия. | 6 | | |
| | ПК 1.1 1.3-1.7 2.2 2.9 3.4 | ОК 1, 2, 4, 5, 7-9, 11, 12 | Изучение производственной и организационной структуры предприятия и взаимосвязи подразделений. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. | 6 | | |
| | ПК 1.4 1.5, 1.7 1.9, 2.6 2.7, 2.9 3.1, 3.4 | ОК 1- 7, 9, 11-12 | Ознакомление с конструкторско-технологическим обеспечением производства средствами вычислительной техники и аппаратно-программных систем. | 6 | | |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|--|--|
| ПК 1.4 1.5, 1.7 1.9, 2.6 2.7, 2.9 3.1, 3.2 3.4 | ОК 1- 7, 8, 9, 11- 12 | Ознакомление с методами защиты средств вычислительной техники, защиты информации. | 6 | | |
| ПК 1.4 1.5, 1.7 1.9, 2.6 2.7, 2.9 3.1-3.4 | ОК 1- 8, 9, 11- 12 | Обеспечение информационной и компьютерной безопасности на предприятии. | 6 | | |
| ПК 1.1, 1.2 1.8, 1.9 2.1-2.3 2.5-2.7 2.9 | ОК 1- 9, 11- 12 | Организация и технология работы с конфиденциальными документами. Правовая защита информации на предприятии. | 6 | | |
| ПК 1.1, 1.2 1.4, 1.8 1.9, 2.1-2.7, 2.9 | ОК 1- 9, 11- 12 | Ведение конфиденциального делопроизводства на предприятии. Организация и сопровождение электронного документооборота | 6 | | |
| ПК 1.1, 1.2 1.4, 1.8 1.9, 2.1-2.7 2.9, 3.4 | ОК 1- 9, 11- 12 | Процедура создания документооборота организаций, учреждений и предприятий в рамках современного законодательства. | 6 | | |
| ПК 1.1- 1.5 2.4, 2.6 2.9, 3.4 | ОК 1- 12 | Комплектование архива организации. | 6 | | |
| ПК 1.1- 1.5 2.4, 2.6 2.9, 3.4 | ОК 1- 12 | Учет документов, проверка их наличия и состояния. Управление электронными архивными ресурсами. | 6 | | |
| ПК 1.1- 1.8 2.1 2.9 3.1- 3.4 | ОК 1- 9, 11- 12 | Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта. Обеспечение организации системы безопасности предприятия. | 6 | | |
| ПК 1.1- 1.8 2.1, 2.6 2.7, 2.9 3.1- 3.4 | ОК 1- 12 | Технические средства контроля доступа и безопасности на предприятии. | 6 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------|--|---|--|--|
| | ПК 1.1- 1.8, 2.1 2.6, 2.7 2.9 3.1- 3.4 | ОК 1- 12 | Основные критерии защищенности информационных автоматизированных систем предприятия. | 6 | | |
| | ПК 1.1- 1.8 2.1 2.6 2.9 | ОК 1- 9, 11- 12 | Изучение работы ведущих отделов. Функции, задачи, структура отдела и его взаимосвязь с другими подразделениями предприятия. Права и обязанности работника отдела. | 6 | | |
| | ПК 1.1- 1.8 2.1 2.6 2.9 | ОК 1- 9, 11- 12 | Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия (юридический отдел, отдел кадров) | 6 | | |
| | ПК 1.1- 1.9 2.1, 2.6 2.8, 2.9 3.1- 3.4 | ОК 1- 12 | Организация работ подразделений защиты информации. | 6 | | |
| | ПК 1.1- 1.9 2.1, 2.5 2.6, 2.8 2.9 3.1- 3.4 | ОК 1- 9, 11- 12 | Функциональные подразделения: их штатная структура. Организация управленческой и функциональной деятельности службы корпоративной безопасности. | 6 | | |
| | ПК 1.1- 1.9 2.1, 2.5 2.6, 2.8 2.9 3.1- 3.4 | ОК 1- 12 | Организационно-штатная структура службы корпоративной безопасности. Основные функциональные цели и задачи службы корпоративной безопасности. | 6 | | |
| | ПК 1.1- 1.9 2.1, 2.5 2.6, 2.8 2.9 3.1- 3.4 | ОК 1- 12 | Взаимодействие службы защиты корпоративных интересов с кадровыми службами. | 6 | | |
| | ПК 1.1- 1.8 2.1 2.2 2.5 2.6 2.8 2.9 | ОК 1- 9, 11- 12 | Подбор материалов по индивидуальному заданию по теме дипломной работы для подготовки выпускной квалификационной работы с помощью: – проведения собеседования с клиентами; | 6 | | |

Аттестационный лист практиканта

(ФИО студента)

Обучающийся на 4-м курсе по специальности СПО: 10.02.01 Организация и технология защиты информации успешно прошел **производственную (преддипломную) практику** с учетом профессиональных модулей: ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта, ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами, ПМ.03 Программно-аппаратные и технические средства защиты информации

в объеме 144 часа с «__ __» _____ 20__ г. по «__ __» _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации, юридический адрес)

Оценки освоения профессиональных компетенций по результатам практики

| Профессиональная компетенция | Виды работ, соответствующие компетенции | Показатели оценки работ | Оценка освоения компетенции (освоил/ не освоил) | Подпись наставника предприятия (организации) |
|--|--|--|--|--|
| ПК 1.1 Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации | Сбор и обработка материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации | Умеет работать с документами. Владеет навыками и средствами создания, форматирования и обработки документов. | | |
| ПК 1.2 Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте | Ознакомление с режимом работы предприятия, с производственно-хозяйственной деятельностью организации, с вопросами охраны труда и техники безопасности на пред- | Умеет использовать в профессиональной деятельности федеральные нормативные акты. Владеет знаниями о государственной политике в сфере информационной безопасности | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | приятии, с методиками организации защиты информации. | | | |
| ПК 1.3 Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации | Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта. Обеспечение организации системы безопасности предприятия. | Умеет организовать работу по обеспечению защиты объекта. Владеет навыками использования средств программно-аппаратной и инженерно-технической защиты информации. Демонстрирует опыт деятельности по выявлению утечек информации | | |
| ПК 1.4 Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности | Изучение производственной и организационной структуры предприятия и взаимосвязи подразделений. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Организация работ подразделений защиты информации. | Умеет выбирать оптимальные технологии защиты информации. Владеет навыками разработки плана организации защиты объекта. Демонстрирует опыт деятельности по обнаружению недостатков в системе защиты объекта. | | |
| ПК 1.5 Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации | Учет документов, проверка их наличия и состояния. Управление электронными архивными ресурсами. | Умеет определять необходимые мероприятия по ОТЗИ в соответствии с ситуацией. Владеет знаниями о современном состоянии рынка технологий защиты информации. Демонстрирует опыт применения технологий защиты информации. | | |
| ПК 1.6 Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий | Изучение производственной и организационной структуры предприятия и взаимосвязи подразделений. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Инструктаж по общим вопросам, | Умеет обеспечить безопасное применение технических средств. Владеет знаниями по технике безопасности. Имеет опыт проведения организационно-технических мероприятий. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | охраны труда и техники безопасности, по режиму работы предприятия. | | | |
| ПК 1.7 Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите | Учет документов, проверка их наличия и состояния. Управление электронными архивными ресурсами. | Умеет оценивать защищенность информационных технологий. Владеет основами защиты объектов информатизации. Имеет опыт проверки объектов информатизации на предмет защищенности. | | |
| ПК 1.8 Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации | Организация работ подразделений защиты информации. Взаимодействие службы защиты корпоративных интересов с кадровыми службами. | Умеет осуществлять контроль соблюдения режима защиты информации, имеет опыт проверки объектов информатизации на предмет защищенности | | |
| ПК 1.9 Участвовать в оценке качества защиты объекта | Основные критерии защищенности информационных автоматизированных систем предприятия. Технические средства контроля доступа и безопасности на предприятии. | Умеет применять на практике средства и технологии защиты информации. Владеет основами комплексной защиты информации объекта. Имеет опыт деятельности по внедрению средств защиты информации. | | |
| ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации | Сбор и обработка материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации. Участие в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации | Умеет подготавливать организационные и распорядительные документы, регламентирующие работу по защите информации, работать с базами данных. Владеет о видах и типах носителей информации. Демонстрирует опыт работы по защите баз данных. | | |
| ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать техно- | Участие в организации и ведении конфиденциального делопроизводства | Понимание сути ведения делопроизводства с учетом конфи- | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| логию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации | | денциальности информации. Владеет основами работы с электронными документами | | |
| ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации | Организация документооборота, в том числе электронного, с учетом конфиденциальности информации | Умение работать в системе электронного документооборота с учетом конфиденциальности информации | | |
| ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов | Участие в систематизации номенклатурных дел. Формирование дел в архив и на уничтожение | Понимание сущности и методов архивного хранения конфиденциальных документов | | |
| ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом | Участие в оформлении документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом | Грамотное ведение документации по оперативному управлению: выполнение операций организованного хранения, поиска, регистрации, визирования и отслеживания текущих действий с документами | | |
| ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите | Выполнение учета конфиденциальных документов, работ и объектов, подлежащих защите. | Правильное проведение учета и регистрации документов с грифами конфиденциальности, оформление передачи и отправки документов с грифами конфиденциальности, проведения копирования (тиражирования) документов с грифами конфиденциальности | | |
| ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации | Разработка отчетов об эксплуатации средств контроля и защиты информации | Умение подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации | | |
| ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования | Документирование хода и результатов служебного расследования | Правильная подготовка документов в организации, которые относятся к слу- | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | жебному расследованию. Умение заполнить акт служебного расследования | | |
| ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации | Использование нормативных правовых актов в области защиты информации на предприятии (организации) | Демонстрация знаний законодательной и нормативно-правовой базы по защите информации | | |
| ПК 3.1 Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах | Организация работ подразделений защиты информации. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации на защищаемых объектах | Демонстрирует знание и опыт работы с технологиями криптографии, основ комплексной защиты информации объекта. | | |
| ПК 3.2 Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов | Эксплуатация систем и средств защиты информации на защищаемых объектах | Демонстрирует знание и опыт работы с техническими методами и средствами, технологиями защиты информации | | |
| ПК 3.3 Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты | Проведение регламентных работ и фиксация отказов средств защиты | Демонстрирует умение оценки технических показателей выполняемого проекта в соответствии с действующими нормативно-техническими документами | | |
| ПК 3.4 Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов | Анализ результатов информационной безопасности предприятия, обоснование целесообразности и необходимости разработки/совершенствования методов, средств и/или систем информационной безопасности | Владеет основами оценки качества защиты объекта, имеет опыт проверки объектов информатизации на предмет защищенности | | |

Оценки освоения общих компетенций по результатам практики

| Общая компетенция | Показатели оценки | Компетенция ярко выражена | Компетенция выражена | Компетенция выражена слабо / Компетенция не выражена |
|---|--|---------------------------|----------------------|--|
| <p>ОК.1 - понимание студентом сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> | <p>Понимает сущность поставленных производственных задач руководителем практики, проявляет интерес при их выполнении</p> <p>Принимает оперативные решения в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет основами обеспечения информационной безопасности.</p> | | | |
| <p>ОК.2 организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> | <p>Проявляет самостоятельность при выполнении типовых задач (ранее выполненных).</p> <p>Определяет необходимые методы и технологии для решения задач в сфере информационной безопасности.</p> <p>Владеет типовыми методами и способами оценки эффективности защиты информации.</p> | | | |
| <p>ОК.3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> | <p>Предлагает способы решения поставленной задачи, отличающиеся от типового, в случае, когда использование типового решения затруднительно.</p> <p>Оценивает ситуацию относительно принятия необходимых мер по защите информации.</p> <p>Владеет основными методами принятия решений в профессиональной сфере.</p> | | | |
| <p>ОК.4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>Использует все доступные ресурсы для поиска информации, необходимой для выполнения поставленных задач.</p> <p>Использует поисковые и информационно- справочные системы.</p> | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | Владеет навыками эффективного и оперативного поиска информации. | | | |
| ОК.5 использовать информационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Использует информационно–коммуникационные технологии для поиска информации, необходимой для выполнения поставленных задач. Использует основные ИКТ-средства защиты информации. Владеет основными информационными технологиями в профессиональной сфере. | | | |
| ОК.6 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Проявляет интерес к ситуациям происходящим в коллективе, общении с наставниками, коллегами. Решает профессиональные задачи в коллективе. Владеет навыками эффективной профессиональной коммуникации. | | | |
| ОК 7 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Ставит цели при выполнении поручений, принимает ответственность за выполнение и получение любого результата. Оценивает ситуацию относительно принятия необходимых мер по защите информации. Владеет основными методами принятия решений в профессиональной сфере. | | | |
| ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, | Самостоятельно ставит цели собственного профессионального развития, и выполняет необходимые задачи. Самостоятельно находит новые источники профессиональной информации. Владеет методами самообучения. | | | |
| ОК 9 - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, | Проявляет умение работы с новым программным обеспечением (с новой версией ранее установленного ПО). Ведет профессиональную деятельность в команде. Владеет навыками проектной работы. | | | |
| ОК 10 - Применять математический аппарат для решения профессиональных задач | Применяет математические формулы (расчеты) для решения поставленных задач. Производит необходимые математические расчеты. Владеет | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | необходимыми математическими знаниями. | | | |
| ОК 11 - Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности, | Понимание актуальности используемой документации, применение необходимых, актуальных документов при выполнении заданий. Адаптируется к новым технологиям. Владеет основными принципами технологий защиты информации. | | | |
| ОК 12 - Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность. | Понимание структуры федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность. Оценивает ситуацию относительно принятия необходимых мер по защите информации. Владеет основными методами принятия решений в профессиональной сфере. | | | |

Характеристика

на студента _____
(фамилия, имя, отчество)

группы **О-41** специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**
Проходившего (шей) производственную (преддипломную) практику с _____ 202__ г.
по _____ 202__ г

в _____

(Наименование организации)

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя (производственная дисциплина, внешний вид, проявление интереса к специальности, индивидуальные морально-волевые качества, инициатива, уравновешенность и др.):

Приобрел(а) практический опыт:

Освоил(а) профессиональные компетенции:

Освоил(а) общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел с оценкой _____

М.П.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Уважаемый работодатель!

Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1-низшая, 10-высшая), которая выражает ваше личное отношение к качеству образовательных услуг, предоставляемых в ГБПОУ КК «Пашковском сельскохозяйственном колледже» по специальности СПО10.02.01 Организация и технология защиты информации

Анкета работодателя

1. Название Вашей организации

2. Насколько вы удовлетворены качеством профессиональной подготовки работающих у Вас практикантов:

- удовлетворен в полной мере;
 удовлетворен частично;
 не удовлетворен;
 затрудняюсь ответить.

3. Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки студента.

Содержание образования

| Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта | Количество баллов | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Уровень общепрофессиональной подготовки. | | | | | | | | | | |
| Уровень специальной профессиональной подготовки. | | | | | | | | | | |
| Уровень практической подготовки по специальности. | | | | | | | | | | |
| Навыки работы с компьютером, знание необходимых в работе программ. | | | | | | | | | | |

Социальная адаптация

| Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта | Количество баллов | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Состояние здоровья практиканта. | | | | | | | | | | |
| Способность работать в коллективе, команде. | | | | | | | | | | |
| Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам. | | | | | | | | | | |

Инновационная деятельность

| Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта | Количество баллов | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Умение решать нестандартные производственные задачи. | | | | | | | | | | |
| Готовность и способность к дальнейшему обучению. | | | | | | | | | | |
| Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие. | | | | | | | | | | |
| Способность эффективно представлять себя и результаты своего труда. | | | | | | | | | | |

Спасибо за участие!

Справка о доходах

Дана

_____ (ФИО)

Студенту группы **О-41** Пашковского сельскохозяйственного колледжа специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

О том, что он(а) прошёл производственную (преддипломную) практику

в организации _____

с _____ по _____

За отработанное время начислена заработная плата в размере _____

Справка дана для предъявления по месту учебы.

Директор

_____ (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

Дата