

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

Специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Группа О-31, 3-й курс

Студент \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Краснодар 2024 г.

Дневник-отчёт о производственной практике составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта» по специальности 10.02.01 Организация и технология 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:

Пушкарева Н.Я. - преподаватель компьютерных дисциплин

Дневник-отчёт о производственной практике рассмотрен и утвержден на заседании МО Информационных технологий

Протокол № 1 от «02» сентября 2024г.

Руководитель МО  Пушкарева Н.Я.

## СОДЕРЖАНИЕ

Методические указания по организации и проведению производственной практики .....	4
Справка.....	10
Дневник практики .....	12
Контрольные проверки руководителя производственной практики от колледжа.....	19
Аттестационный лист практиканта .....	22
Характеристика .....	27
Анкета работодателя.....	28
Справка о доходах.....	29

## Методические указания по организации и проведению производственной практики

Производственная практика является обязательным разделом ППССЗ и имеет важное значение в подготовке специалистов.

Производственная практика проводится концентрированно, после полного завершения изучения теоретического и практического курса раздела 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 УП.01. Учебная практика.

Формой итогового контроля ПП.01. «Производственная практика» является дифференцированный зачет.

**Целью практики** по профилю специальности является закрепление и углубление общих и профессиональных компетенций, приобретение профессиональных практических умений и навыков, необходимых для решения задач в условиях конкретного предприятия (организации).

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

<b>иметь практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использования физических средств защиты объекта;</li> <li>– применение физических средств контроля доступа на объект;</li> <li>– ведение текущей работы исполнителей с конфиденциальной информацией;</li> <li>– <i>ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;</i></li> <li>– <i>работы с информационными системами электронного документо-оборота.</i></li> </ul>
<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать охрану персонала, территорий, зданий, помещений и продукции организаций;</li> <li>– пользоваться аппаратурой систем контроля доступа;</li> <li>– выделять зоны доступа по типу и степени конфиденциальности работ;</li> <li>– определять порядок организации и проведения рабочих совещаний;</li> <li>– использовать методы защиты информации в рекламной и выставочной деятельности;</li> <li>– использовать критерии подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации;</li> <li>– организовывать работу с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации;</li> <li>– проводить инструктаж персонала по организации работы с конфиденциальной информацией;</li> <li>– контролировать соблюдение персоналом требований защиты информации;</li> <li>– <i>использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;</i></li> <li>– <i>разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;</i></li> <li>– <i>документировать ход и результаты служебного расследования;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>определять состав документируемой конфиденциальной информации;</i></li> <li>– <i>подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы;</i></li> <li>– <i>составлять номенклатуру конфиденциальных дел;</i></li> <li>– <i>формировать и оформлять конфиденциальные дела;</i></li> <li>– <i>организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;</i></li> <li>– <i>использовать системы электронного документооборота.</i></li> </ul>
<p><b>знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>виды и способы охраны объекта;</i></li> <li>– <i>особенности охраны персонала организации;</i></li> <li>– <i>основные направления и методы организации режима и охраны объекта;</i></li> <li>– <i>разрешительную систему доступа к конфиденциальной информации;</i></li> <li>– <i>принципы действия аппаратуры систем контроля доступа;</i></li> <li>– <i>принципы построения и функционирования биометрических систем безопасности;</i></li> <li>– <i>требования и особенности оборудования режимных помещений;</i></li> <li>– <i>требования и порядок реализации режимных мер в ходе подготовки и проведения совещаний по конфиденциальным вопросам и переговоров;</i></li> <li>– <i>требования режима защиты информации при приеме в организации посетителей;</i></li> <li>– <i>организацию работы при осуществлении международного сотрудничества;</i></li> <li>– <i>требования режима защиты информации в процессе рекламной деятельности;</i></li> <li>– <i>требования режима защиты конфиденциальной информации при опубликовании материалов в открытой печати;</i></li> <li>– <i>задачи, функции и структуру подразделений защиты информации;</i></li> <li>– <i>принципы, методы и технологию управления подразделений защиты информации;</i></li> <li>– <i>методы проверки персонала по защите информации;</i></li> <li>– <i>процедуру служебного расследования нарушения сотрудниками режима работы с конфиденциальной информацией;</i></li> <li>– <i>основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;</i></li> <li>– <i>правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;</i></li> <li>– <i>порядок получения права предприятия на ведение работ, связанных с конфиденциальной информацией;</i></li> <li>– <i>правовые основы деятельности подразделений защиты информации;</i></li> <li>– <i>правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;</i></li> <li>– <i>правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;</li> <li>– правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;</li> <li>– порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;</li> <li>– порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;</li> <li>– организацию конфиденциального документооборота;</li> <li>– технологию работы с конфиденциальными документами;</li> <li>– организацию электронного документооборота</li> </ul>
--	---

**Задачей практики является** овладение студентом следующих общих компетенций (ОК):

ОК1 - 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, выбирая 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 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

К задачам профессиональных компетенций относится:

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.

ПК 1.10. обеспечивать контроль показателей технической защиты информации.

ПК 1.11. проводить анализ информационных процессов объекта и связей между ними.

ПК 1.12. проверять защищенность объектов информатизации на соответствие требованиям нормативных документов.

ПК 1.13. Обеспечивать безопасность использования технических средств в профессиональной деятельности.

Руководство производственной 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.

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 производственной практики

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
<b>ПМ.01. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта</b>		<b>108</b>
<b>МДК 01.01. Обеспечение организации системы безопасности предприятия</b>		
<b>Тема 1. Основы организации защиты информации</b>	Ознакомление с правилами техники безопасности при работе с ПК и оргтехникой на предприятии, положением о защите информации на предприятии	6
	Сбор информации о количестве и состоянии объектов и носителей конфиденциальной информации	6
	Оценка качества защиты объектов	6
	Проведение учета различных носителей конфиденциальной информации, работ и объектов, подлежащих защите	6
	Участие в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации	6
	Изучение и модернизация технологии ведения конфиденциального делопроизводства	6
<b>Тема 2. Организация и планирование работ по обеспечению защиты предприятия</b>	Изучение организации охраны персонала, территорий, зданий, помещений и продукции предприятий; изучение техники использования аппаратной системы контроля доступа	6
	Изучение способов выделения зон доступа по типу и степени конфиденциальности работ	6
	Изучение использования методов защиты информации в рекламной и выставочной деятельности	6
	Изучение и использование критериев подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации	6
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации	6
	Организация и выполнение мероприятий по защите информации и ее носителей	6
<b>МДК 01.02. Организация работ подразделений защиты информации</b>		
<b>Тема 1. Обеспечение организации службы защиты информации</b>	Изучение процесса контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации	6
	Проведение проверок объектов информатизации, подлежащих защите, контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации	6
	Систематизация и ознакомление с результатами служебных расследований за прошлые годы	6
<b>МДК 01.03. Организация работы персонала с конфиденциальной информацией</b>		

<b>Тема 1. Особенности организации работ с конфиденциальными документами</b>	Изучение порядка проведения инструктажа персонала по организации работы с конфиденциальной информацией	6
<b>Тема 2. Работа персонала с конфиденциальной информацией</b>	Изучение организации работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации	6
	Определение порядка организации и проведения рабочих совещаний	6

**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 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 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 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 практики, утвердить его на предприятии.

По результатам практики выполняется электронная презентация

- для дифференцированного зачета по производственной 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 практики

Дата	Коды ПК	Коды ОК	Виды работ, выполняемых практикантом	Конкретизация выполненных работ	Кол-во часов	Оценка деятельности практиканта (освоил <u>ц</u> <u>оценкой</u> , не освоил)	Подпись наставника
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	<p>Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Порядок оформления на работу. Вводный инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по общим вопросам, охраны труда и техники безопасности, по режиму работы предприятия, знакомство с производственно-хозяйственной деятельностью организации. Инструктаж по прохождению практики.</p>		6		

	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Содержание практики, ее задачи, краткое содержание практики по профилю специальности. Сбор информации о количестве и состоянии объектов и носителей конфиденциальной информации.		6		
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Изучение техники использования аппаратной системы контроля доступа. Оценка качества защиты объектов.		6		
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Изучение способов выделения зон доступа по типу и степени конфиденциальности работ. Проведение учета различных носителей конфиденциальной информации, работ и объектов, подлежащих защите.		6		

	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Участие в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.		6		
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Изучение организации работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации. Изучение технологии ведения конфиденциального делопроизводства на предприятии.		6		
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Изучение организации охраны персонала, территорий, зданий, помещений и продукции предприятий; изучение техники использования аппаратной системы контроля доступа.		6		

	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Изучение способов выделения зон доступа по типу и степени конфиденциальности работ		6		
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Изучение требований при выполнении мероприятий по защите информации. Изучение использования методов защиты информации в рекламной и выставочной деятельности предприятия (если такова имеется).		6		
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Изучение и использование критериев подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации на предприятии.		6		

	ПК 1.1- ПК1.13	ОК 1-12	Ознакомление с нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами по защите информации на предприятии.		6		
	ПК 1.1- ПК1.13	ОК 1-12	Организация и выполнение мероприятий по защите информации и ее носителей на предприятии.		6		
	ПК 1.1- ПК1.13	ОК 1-12	Изучение процесса контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации на предприятии.		6		

	ПК 1.1- ПК1.13	ОК 1-12	Ознакомление с системой проведения проверок объектов информатизации, подлежащих защите, и осуществления контроля соблюдения персоналом требований режима защиты информации. Составление и соблюдение графика проведения проверок. Выявление документов, подлежащих проверке		6		
	ПК 1.1- ПК1.13	ОК 1-12	Систематизация и ознакомление с результатами служебных расследований за прошлые годы		6		

	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Изучение организации работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации. Изучение порядка проведения инструктажа персонала по организации работы с конфиденциальной информацией.		6		
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Определение порядка организации и проведения рабочих совещаний.		6		
	ПК 1.1-ПК1.13	ОК 1-12	Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике. Дифференцированный зачет		6		







## Аттестационный лист практиканта

(ФИО студента)

Обучающийся на 3-м курсе по специальности СПО: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

успешно прошел учебную и производственную практику по профессиональному модулю: ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта

в объеме 108 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_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	Подпись наставника
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	- использование физических средств защиты объекта - применение физических средств контроля доступа на объект	- эффективное использование физических средств защиты объекта - применение физических средств контроля доступа на объект, в соответствии с полученным заданием		
ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте	- ведение текущей работы исполнителей с конфиденциальной информацией - умение организовывать охрану персонала, территорий, зданий, помещений и продукции организаций	- участие в ведении текущей работы, - эффективно организация охраны зданий, помещений и продукции организаций		
ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации	- пользование аппаратурой систем контроля доступа - выделение зоны доступа по типу и степени	- использование аппаратуры систем контроля доступа в соответствии с инструкцией по применению.		

<p>ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации</p>	<p>конфиденциальности работ</p> <p>- определение порядка организации и проведения рабочих совещаний</p>			
<p>ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий</p>	<p>- использование методов защиты информации в рекламной и выставочной деятельности</p> <p>- использование критериев подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации</p>	<p>- применение методов защиты информации в рекламной и выставочной деятельности, расстановки сотрудников подразделений защиты информации</p>		
<p>ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите</p>	<p>- умение организовывать работу с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации</p>	<p>- участие в организации работ персонала, имеющего доступ к конфиденциальной информации</p>		
<p>ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации</p> <p>ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.</p>	<p>- проведение инструктажа персонала по организации работы с конфиденциальной информацией</p> <p>- контролирование соблюдения персоналом требований защиты информации</p>	<p>- проведение и контроль соблюдения правил работы с конфиденциальной информацией</p>		
<p>ПК 1.10. Обеспечивать контроль показателей технической защиты информации</p> <p>ПК 1.11. Проводить анализ информационных процессов объекта</p>	<p>- использование в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические</p>	<p>- применение нормативно правовых актов при выполнении заданий с конфиденциальным документооборотом</p>		

<p>и связей между ними;  ПК 1.12. Проверять защищенность объектов информатизации на соответствие требованиям нормативных документов ПК 1.13.  Обеспечивать безопасность использования технических средств в профессиональной деятельности</p>	<p>документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;</li> <li>- документирование хода и результатов служебного расследования;</li> <li>- определение состава документируемой конфиденциальной информации;</li> <li>- умение подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы;</li> <li>- составление номенклатуры конфиденциальных дел;</li> <li>- формирование и оформление конфиденциальных дел;</li> <li>- умение организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;</li> <li>- использование системы электронного документооборота.</li> <li>- ведение учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;</li> </ul>			
---	--	--	--	--

## Оценки освоения общих компетенций по результатам практики

Общая компетенция	Показатели оценки	Компетенция ярко выражена	Компетенция выражена	Компетенция выражена слабо / Компетенция не выражена
ОК.1 - понимание студентом сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Есть интерес при выполнении задач, поставленных руководителем практики			
ОК.2 организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проявляет самостоятельность при выполнении типовых задач (ранее выполненных)			
ОК.3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Предлагает способы решения поставленной задачи, отличающиеся от типового, в случае, когда использование типового решения затруднительно			
ОК.4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использует все доступные ресурсы для поиска информации. необходимой для выполнения поставленных задач			
ОК.5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска информации. необходимой для выполнения поставленных задач			
ОК.6 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проявляет интерес к ситуациям происходящим в коллективе, общении с наставниками, коллегами			
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			

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			
ОК 9 - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности,	Проявляет умение работы с новым программным обеспечением (с новой версией ранее установленного ПО)			
ОК 10 - Применять математический аппарат для решения профессиональных задач	Применяет математические формулы (расчеты) для решения поставленных задач.			
ОК 11 - Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности,	Понимание актуальности используемой документации, применение необходимых, актуальных документов при выполнении заданий			
ОК 12 - Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.	Понимание структуры федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.			

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ПАШКОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Характеристика**

на студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы **О-31** специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**  
Проходившего (шей) производственную 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 «Пашиковском 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-31** Пашковского сельскохозяйственного колледжа специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации О том, что он(а) прошёл производственную практику по ПМ 01 «Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта»

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