

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

---

---



ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЮГУ»

**НЕФТЯНОЙ  
ИНСТИТУТ**

**ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**10.00.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности  
автоматизированных систем

**Методические рекомендации к выполнению отчета  
для обучающихся 4 курса всех форм обучения  
образовательных организаций  
среднего профессионального образования**

**Нижневартовск, 2023**

**ББК 32.81**

**П 80**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании ПЦК «МиЕНД»  
Протокол № 06 от 09.06.2023 г.  
Председатель Бойко Я.С.

**УТВЕРЖДЕНО**

Председателем методического совета  
НефтИн (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Хайбулина Р.И.  
«15» июня 2023 г.

Методические рекомендации к выполнению отчета для обучающихся 4 курса всех форм обучения образовательных организаций среднего профессионального образования по ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем (10.00.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ), разработаны в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем утвержденным МИНОБРНАУКИ от 09.12. 2016 № 1553.

2. Рабочей программой учебной дисциплины ПМ.01 Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем оборудования, утверждённой на методическом совете НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» протоколом № 4 от 31.08.2022 года.

Разработчик:

Бойко Яна Сергеевна, преподаватель НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Рецензенты:

1. Белоусова Н.Н., преподаватель НефтИн (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2. Третьяк Б.П., ведущий специалист по ИТ ООО ЧОП «РН-Охрана».

Замечания, предложения и пожелания направлять в Нефтяной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» по адресу: 628615, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.

Производственная практика по профилю специальности имеет своей целью совершенствование у обучающихся профессиональных умений и навыков по профилю специальности, закрепление, расширение и систематизацию знаний на основе изучения деятельности конкретного предприятия, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, привитие умений организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Формируемые профессиональные компетенции:

Наименование профессионального модуля	Формируемые компетенции	
ПМ.02 Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами	ПК 2.1.	Осуществлять установку и настройку отдельных программных, программно-аппаратных средств защиты информации.
	ПК 2.2.	Обеспечивать защиту информации в автоматизированных системах отдельными программными, программно-аппаратными средствами.
	ПК 2.3.	Осуществлять тестирование функций отдельных программных и программно-аппаратных средств защиты информации.
	ПК 2.4.	Осуществлять обработку, хранение и передачу информации ограниченного доступа.
	ПК 2.5.	Уничтожать информацию и носители информации с использованием программных и программно-аппаратных средств.
	ПК 2.6.	Осуществлять регистрацию основных событий в автоматизированных (информационных) системах, в том числе с использованием программных и программно-аппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак.

### Формируемые общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарные курсы (МДК) и программы профессиональных модулей ПМ. 02.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании.

**На организационном собрании обучающиеся должны получить:**

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику.

2. Индивидуальное задание.

3. Программу производственной практики в электронном варианте.

При выходе на практику обучающийся обязан:

– явиться в отдел кадров предприятия строго по графику, соблюдая деловой стиль в одежде;

– при наличии свидетельства о рабочей профессии предъявить соответствующие квалификационные документы;

– пройти и освоить инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также инструктаж на рабочем месте (с оформлением

соответствующих документов);

– при возникновении трудностей с трудоустройством сообщить об этом зав. практикой филиала руководителю практики (сообщение может быть отправлено из личного кабинета обучающегося на сайте <https://eluniver.ugrasu.ru>).

– в случае болезни или других уважительных причин, не позволяющих своевременно приступить к прохождению практики, необходимо сообщить об этом в отдел кадров предприятия, а по факту выздоровления представить соответствующие документы;

– приступить к работе на рабочем месте или в качестве дублера, подчиняясь правилам внутреннего распорядка предприятия;

– ежедневно в хронологическом порядке начинать заполнять выполняемые работы в дневник.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Отчет по производственной практике содержит следующие элементы:**

1. **Титульный лист** — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: производственная практика (по профилю специальности), указываются названия профессиональных модулей.

2. **Индивидуальное задание на практику.**

3. **Содержание.** Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

4. **Основная часть.** Содержит исследование деятельности предприятия, описание выполненных работ, анализ полученных результатов. При написании основной части можно ориентироваться на следующую структуру:

1) описание объекта практики (2-3 страницы);

2) организационная структура предприятия;

3) правила техники безопасности и охраны труда;

4) должностная инструкция;

5) используемое программное и аппаратное обеспечение, описание коммуникационных особенностей предприятия, описание внутренних баз данных предприятия и т. п.;

б) описание выполненных работ.

5. **Дневник**, по которому студент подтверждает выполнение программы практики:

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от организации.

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа. Перечень работ должен соответствовать видам профессиональной деятельности, указанным в индивидуальном задании на практику.

6. **Список использованных источников** начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке.

7. **Приложения** - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики. В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

8. **Аттестационный лист** с указанием видов и качества выполненных работ, уровня сформированности профессиональных компетенций в период производственной практики. В аттестационном листе виды работ, выполненные обучающимися во время практики, заполняются в соответствии с видами профессиональной деятельности, указанным в индивидуальном задании на практику.

9. **Характеристика** от организации на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику, заверенная подписью руководителя и печатью организации прохождения практики.

### **ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ** **НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ ОТЧЕТА**

<b>Рабочий график (план) проведения практики</b>	подпись обучающегося, подпись руководителя практики от образовательной организации и предприятия
<b>Индивидуальное задание</b>	
<b>Дневник</b>	
<b>Аттестационный лист</b>	подпись обучающегося, подпись руководителя практики от образовательной организации и предприятия, печать предприятия

**ВСЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ЛИСТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАПОЛНЕНЫ, В АТТЕСТАЦИОННОМ ЛИСТЕ ПРОСТАВЛЕНА ОЦЕНКА.**

## **4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся необходимо выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Индивидуальное задание составляется с указанием технологического процесса и вида оборудования, эксплуатируемого на производственном объекте – базе практики обучающегося.

В период прохождения производственной практики обучающийся должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов, ознакомиться с разнообразной информацией по работе над заданием.

Для успешного выполнения индивидуального задания по производственной практике (по профилю специальности) обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п.

Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Выполнение индивидуального задания производственной практики (по профилю специальности) предусматривает закрепление обучающимися теоретических знаний, методологий, принципов и практического опыта. Поэтому для анализа существующих проблем обучающимся-практикантам рекомендуется использовать профессиональную литературу, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт работы.

На заключительном этапе производственной практики (по профилю специальности) обучающимся необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и подтверждающих документов. Текстовая часть отчета состоит из введения, трех глав заключения, списка литературы и приложений. Объем

текстовой части должен составлять 20 – 25 страниц А4 компьютерного текста (без приложений). В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организаций. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность производственного объекта (паспорта, регламенты, инструкции, руководящие документы, положения и т.д.;
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

В отчете представляются результаты прохождения обучающимися практики на основе дневника практики или других результатов, имеющих значение с точки зрения приобретения обучающимися практического опыта.

### **Оформление текста отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике оформляют в текстовом процессоре MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 1,5 см;
- нижнее – 1,5 см;
- левое – 2,5 см;
- правое –1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт–Times New Roman, размер - 14 пт;
- межстрочный интервал – полуторный;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста;
- абзацный отступ –1,25 см.

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок 1 или Рисунок 1.1.

Оформление рисунков, таблиц и приложений выполняется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 ЕСКД (Общие требования к текстовым документам).



## 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет по ПП предоставляется руководителю практики от учебного заведения согласно графику консультаций и графика проверки отчетов.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (по профилю специальности) является полностью оформленный отчет в соответствии с программой ПП.

При оценке отчета и дневника по производственной практике (по профилю специальности) учитываются содержание и правильность их оформления; отзывы руководителей практики от предприятия. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Отчет должен быть сдан в сроки, указанные в графике сдачи отчетов.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

2. Положение о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ П-292-2021. Версия № I. – Ханты-Мансийск, ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2021.

3. Рекомендации по оформлению курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ. Методические указания для студентов всех форм обучения по всем специальностям. – Нижневартовск: ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2021.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>5</b>
<b>4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</b>	<b>14</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</b>	<b>15</b>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по ОД  
\_\_\_\_\_ / Р.И. Хайбулина/  
« » \_\_\_\_\_ 20 г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	ПП.02.01.
Тип практики	производственная (по профилю специальности)
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	

3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от филиала  
преподаватель

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по ОД  
\_\_\_\_\_ / Р.И. Хайбулина/  
« » 20 г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	ПП.02.01
Тип практики	производственная (по профилю специальности)
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Содержание индивидуального задания

##### ВВЕДЕНИЕ

##### ГЛАВА 1.

1.1. Общие сведения

1.2.

1.3.

##### ГЛАВА 2.

2.1.

2.2.

2.3.

### ГЛАВА 3.

3.1

3.2.

3.3.

3.4.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Задание на практику составил:

руководитель практики от филиала  
преподаватель

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« » 20 г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« » 20 г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Задание на практику принял:  
обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« » 20 г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	ПП.02.01
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	

#### Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.	Организация (предприятие) - база прохождения практики		6
2.	Выполнение заданий согласно программе практики		136
3.	Подготовка отчетной документации		2

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от филиала  
преподаватель

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(И.О. Фамилия)

Студент 4 курса специальности/профессии **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем**

успешно прошел производственную (по профилю специальности) практику ПП.02.01

в объеме **144** часов в период с «    »   20   г. по «    »   20   г.  
В \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной (по профилю специальности) практику ПП.02.01 обучающимися:

Код ПК Наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК 2.1.	Осуществлять установку и настройку отдельных программных, программно- аппаратных средств защиты информации.		
ПК 2.2.	Обеспечивать защиту информации в автоматизированных системах отдельными программными, программно-аппаратными средствами.		
ПК 2.3.	Осуществлять тестирование функций отдельных программных и программно-аппаратных средств защиты информации.		
ПК 2.4.	Осуществлять обработку, хранение и передачу информации ограниченного доступа.		
ПК 2.5.	Уничтожать информацию и носители информации с использованием программных и программно-аппаратных средств.		
ПК 2.6.	Осуществлять регистрацию основных событий в автоматизированных (информационных) системах, в том числе с использованием программных и программно-аппаратных средств обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак.		

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в которой проводилась производственная (по профилю специальности) практику ПП.02.01

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения производственной (по профилю специальности) практику ПП.02.01 студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения., применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	

Трудовая производственная дисциплина \_\_\_\_\_  
(нарушал, не нарушал)

Руководитель производственной (по профилю специальности) практику ПП.02.01 от организации прохождения практики

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО, должность

Руководитель производственной (по профилю специальности) практики ПП.02.01 от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО, должность

«    »    20    г.



**ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**10.00.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

специальность 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности  
автоматизированных систем

**Методические рекомендации к выполнению отчета  
для обучающихся 4 курса всех форм обучения  
образовательных организаций  
среднего профессионального образования**

Методические указания  
разработал преподаватель: Бойко Яна Сергеевна

Подписано к печати *15.06.2023 г.*

Формат 60x84/16

Тираж

Объем *1* п.л.

Заказ

*1 экз.*

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)

**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**

**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

628615 Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ,

г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.