МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ» программы подготовки специалистов среднего звена

для специальности

**10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем»**

(базовой подготовки)

Ростов-на-Дону

2025г.

| **ОДОБРЕНО**  На заседании цикловой комиссии  Информационной безопасности  Протокол № 7 от 28 февраля 2025 года  Председатель ЦК ИБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Копылова О.В. | **УТВЕРЖДАЮ**  Зам. директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подцатова И.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |
| --- | --- |

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1551 от 9 декабря 2016г (ред. от 03.07.2024 №464), зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 44944 от 26 декабря 2016 г).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «РКСИ»

Разработчики: Рыбалка В.В преподаватели ГБПОУ РО «РКСИ»

Фамилия, инициалы – Масютин А.Н. Начальник управления системных проектов Ростовского НТЦ ФГУП «НПП «Гамма»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4](#_heading=h.gjdgxs)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 8](#_heading=h.30j0zll)

[3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (СПО) 11](#_heading=h.1fob9te)

[4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16](#_heading=h.3znysh7)

[5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 20](#_heading=h.2et92p0)

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Программа практики профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем» базового уровня подготовки.

Является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем», входящей в состав укрупненной группы 10.00.00 Информационная безопасность, в части освоения:

квалификации: Техник по защите информации;

* 1. **Цели и задачи практики, требования к результатам освоения**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи учебной практики:

* формирование у студентов практических профессиональных умений,
* приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
  1. **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности/ПМ** | **Требования к умениям** |
| ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ» | − выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой;  − производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств;  − выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения;  − создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров;  − создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц;  − создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;  − использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций;  − вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;  − эффективно пользоваться запросами базы данных;  − создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;  − управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;  − осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера;  − осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет сайтов;  − осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;  − осуществлять резервное копирование и восстановление данных;  − создавать и редактировать электронные текстовые документы и таблицы;  − защищать текстовую информацию в документах от несанкционированного доступа, редактирования и копирования;  − устанавливать и настраивать программное обеспечение на клиентском месте пользователя системы электронного документооборота (ЭДО);  − создавать новые учетные записи пользователей в базе данных системы ЭДО организации;  − осуществлять настройку прав учетных записей пользователей инструментами системы электронного документооборота (СЭД) организации;  − формировать и корректировать справочную базу системы ЭДО;  − настраивать рабочее электронное пространство пользователя с учетом его должностных функций в организации;  − создавать и настраивать группы документов для ведения учета единиц хранения документов и проектов документов в СЭД организации;  − добавлять в карточку учета документов дополнительные поля с учетом потребностей конкретного подразделения или специфики регистрируемых вопросов;  − регистрировать и направлять участникам ЭДО регистрационные карточки документов всех видов документопотоков организации;  − вводить поручения по исполнению документов, осуществлять контроль;  − автоматически вводить множественные поручения через загрузку в многопунктовый документ протокола совещания;  − формировать разные аналитические и статистические отчетные формы из СЭД организации. |

* 1. **Рекомендуемое количество часов на учебную практику профессионального модуля:**

Учебная практика по ПМ.04 - 72 часов.

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы учебной практики профессионального модуля **ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ»** профессиональными компетенциями (ПК), общими компетенциями (ОК):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды профессиональной деятельности (ВПД)/ПМ** | **Код** | **Наименование результата освоения практики** |
| ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ**»** | ПК 1.1 | Производить установку и настройку компонентов автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации |
| ПК 1.2 | Администрировать программные и программно-аппаратные компоненты автоматизированной (информационной) системы в защищенном исполнении |
| ПК 1.3 | Обеспечивать бесперебойную работу автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации |
| 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 2.4 | 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 |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных традиционных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

# **3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (СПО)**

**3.1. Тематический план учебной практики (СПО)**

| **Код**  **ПК** | **Код и наименования профессионального модуля, код и наименование МДК** | **Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК** | **Виды работ** | **Наименования тем учебной практики** | **Количество часов по темам** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| ПК 1.1-ПК 1.3,  ПК 2.1-ПК 2.2,  ПК 2.4-ПК 2.6  ОК 1-9 | ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор ЭВМ»  УП.04.01 Учебная практика | **72** | * *Оператор ЭВМ* | Практическое занятие №1 Ознакомление с инструкцией по технике безопасности при работе на ЭВМ | **2** |
| Практическое занятие №2 Изучение архитектуры ЭВМ, структуры и основные принципы работы ЭВМ | **2** |
| Практическое занятие №3 Выбор аппаратных и программных средств | **2** |
| Практическое занятие №4 «Основы работы в Windows 10» | **2** |
| Практическое занятие №5 Форматирование текста | **2** |
| Практическое занятие №6 Работа с таблицами | **2** |
| Практическое занятие №7 Создание списков | **2** |
| Практическое занятие №8 Вставка объектов | **2** |
| Практическое занятие №9 «Слияние документов. Создание писем» | **2** |
| Практическое занятие №10 Формулы, функции в Excel | **2** |
| Практическое занятие №11 Сортировка, фильтры и промежуточные значения | **2** |
| Практическое занятие №12 Слияние документов в Excel | **2** |
| Практическое занятие №13 Группировка и фильтры в сводной таблице Excel. Сводные диаграммы. | **2** |
| Практическое занятие №14 Макросы | **2** |
| Практическое занятие №15 Разработка статической презентации | **2** |
| Практическое занятие №16 Разработка презентации с анимацией | **2** |
| Практическое занятие №17 Разработка презентации-триггера | **2** |
| Практическое занятие №18 «Создание таблицы с помощью конструктора**»** Microsoft Access | **2** |
| Практическое занятие №19 Поиск и замена данных в таблице | **2** |
| Практическое занятие №20 Отбор данных с помощью запросов | **2** |
| Практическое занятие №21 Создание кнопочной формы | **2** |
| Практическое занятие №22 Создание отчетов | **2** |
| Практическое занятие №23 Основы GIMP | **2** |
| Практическое занятие №24 Фотомонтаж в GIMP | **2** |
| Практическое занятие №25 Обработка изображений | **2** |
| Практическое занятие №26 Создание открытки | **2** |
| Практическое занятие №27 Работа в векторном редакторе Inkscape | **2** |
| Практическое занятие №28 Поиск ресурсов по заданным условиям | **2** |
| Практическое занятие №29 Работа с электронной почтой по заданным условиям | **2** |
| Практическое занятие №30 Защита документа Word | **2** |
| Практическое занятие №31 Защита документа Excel | **2** |
| Практическое занятие №32 Использование оснастки «Групповая политика» | **2** |
| Практическое занятие №33 Управление параметрами панели задач Windows и меню Пуск | **2** |
| Практическое занятие №34 Изменение параметров поиска в окне Проводник | **2** |
| Практическое занятие №35 Работа с антивирусными программами | **2** |
| Практическое занятие №36 Выполнение резервного копирования и восстановления данных | **2** |
|  | ***ВСЕГО часов*** | **72** |  |  | **72** |

# **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация программы практики предполагает наличие учебного кабинета «Информатики, компьютерной обработки документов, систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности (лаборатория).

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект заданий в электронном виде;

Технические средства обучения:

* компьютер с лицензионным программным обеспечением;
* мультимедиа проектор;
* интерактивная доска или TV;
* операционная

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**4.3. Общие требования к организации практики**

Учебная практика проводится концентрированно.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля являются положительные результаты освоения тем междисциплинарных курсов.

Формой отчетности обучающихся по результатам освоения программы учебной практики является отчёт по практике (Приложение А). Аттестационный лист и характеристика приведены в приложении Б.Практика завершается зачетом при условии наличия отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

**4.4. Кадровое обеспечение практики**

Реализация программы учебной практики в рамках профессиональных модулей обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, прошедшими стажировку в профильных организациях.

# **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

# **(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися практических работ.

Учебная практика завершается зачетом или дифференцированным зачетом при условии полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с рабочей программой практики.

В период прохождения учебной практики преподавателем осуществляется текущий контроль освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций в ходе выполнения всех видов работ.

**Оценка** по каждому показателю практики формируется из 3-х оценок за:

* освоение профессиональных компетенций;
* освоение общих компетенций;
* выполнение отчета по практике;

**5.1Критерии оценки уровня освоения профессиональных и общих компетенций по учебной практике:**

**Зачёт**

* студент продемонстрировал готовность и способность к самостоятельному выполнению видов работ в стандартных ситуациях;
* все работы выполнил правильно и уверенно;
* проявил активность в освоении новых практических умений;
* содержание отчета по практике полноценно отражает информацию по выполненным видам работ, установленных программой практики;
* оформление отчета по учебной практике полностью соответствует предъявляемым требованиям;
* при выполнении программы практики студент уверенно продемонстрировал обладание необходимыми компонентами общих и профессиональных компетенций;
* программа учебной практики реализована полностью.

**Незачёт**

* – студент не справился с запланированными видами работ;
* – при выполнении программы практики студент продемонстрировал слабое обладание отдельными компонентами общих и профессиональных компетенций;
* – отчет по итогам учебной практики студентом не подготовлен.

**Профессиональные компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ВПД (ПМ.01) Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем.** | |
| ПК 1.1 Производить установку и настройку компонентов автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации  ПК 1.2 Администрировать программные и программно-аппаратные компоненты автоматизированной (информационной) системы в защищенном исполнении  ПК 1.3 Обеспечивать бесперебойную работу автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении в соответствии с требованиями эксплуатационной документации  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 2.4 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 | 1. Оценка результатов выполнения практических работ; 2. Отчет по учебной практике; 3. Зачет по учебной практике. |

*Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | * обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;   - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач; |
| ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | * использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | - демонстрация ответственности за принятые решения;  - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; * обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных); |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - демонстрация грамотной письменной и устной речи, при обосновании выбора методов и способов решения профессиональных задач |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных традиционных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - демонстрация своей позиции, при обосновании выбора методов и способов решения профессиональных задач с учетом общечеловеческих ценностей,  - демонстрирование сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважение к государственным символам. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | - обоснование методов и средств утилизации технических средств защиты информации;  - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в условиях ЧС,  - осуществление деятельности по сбережению ресурсов и сохранения окружающей среды. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - применение средств сохранения физического здоровья при осуществлении профессиональной деятельности,  - соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | * изучение нормативно-правовой документации, технической профессиональной документации на государственном и иностранном языке, * применение необходимого лексического и грамматического минимума для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности, * владение современной научной и профессиональной терминологией, * владение навыками технического перевода текста, понимание содержание инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности. |

Приложение А

Форма титульного листа дневника учебной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем»

Студента (ки) \_\_\_\_\_курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону

20\_\_ г.

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ

**Аттестационный лист по учебной практике**

**УП. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в группе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

форма обучения: **очная**

по специальности: **10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем»**

прошел (ла) учебную практику

**УП. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в объеме **\_\_\_**часов с «**\_\_\_\_**» **\_\_\_\_\_20\_\_\_**г. по **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_** г.

в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

название организации

Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики, формирующие у обучающегося умения и приобретение первоначального практического опыта (таблица 1).

Таблица 1 – Виды и объем работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид работ | Объём работ, час | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и предъявляемыми требованиями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Характеристика студента**

(составляется руководителем практики от организации)

Характер практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Добросовестность и активность при выполнении программы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Теоретическая подготовленность студента к выполнению работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Производственная культура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО