

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«27» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Профиль подготовки: технический

Квалификация: техник по защите информации

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Якутск, 2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Организация-разработчик: НПОУ Якутский колледж инновационных технологий

Разработчики: Калаврий Т.Ю., к.э.н., доцент;
Тарасова Т.М., преподаватель;
Максимова В.В., преподаватель;
Ноговицын А.А., преподаватель;
Каштанов И.П., преподаватель;
Аветисян А.Т., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	20

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики

Программа учебной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Учебная практика студентов является обязательным этапом соответствующего профессионального модуля и проводится после или одновременно с освоением дисциплин модуля. Результаты прохождения практики учитываются при проведении квалификационного экзамена по модулю.

1.2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В ходе освоения программы учебной практики студент должен развить следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, 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.

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 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.

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.

ПК 4.1. Участвовать в эксплуатации компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем, в проверке их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности.

ПК 4.2. Выполнять работы по администрированию подсистем безопасности автоматизированных систем.

ПК 4.3. Производить установку и адаптацию компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем.

ПК 4.4. Организовывать мероприятия по охране труда и технике безопасности в процессе эксплуатации автоматизированных систем и средств защиты информации в них.

ПК 4.5. Вести техническую документацию, связанную с эксплуатацией средств технической защиты и контроля информации в автоматизированных системах.

Техник по защите информации базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.
2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.
3. Программно-аппаратные и технические средства защиты информации.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта. Форма отчетности по учебной практике устанавливается преподавателем.

1.3 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на базе НПОУ «ЯКИТ» в учебных помещениях, лабораториях и кабинетах компьютеризации профессиональной деятельности преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с предусмотренной учебной нагрузкой, учебным планом и графиком учебного процесса. Учебная практика реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей ППССЗ, в составе учебных групп или подгрупп.

1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о производственной и учебной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»;
- рабочая программа учебной практики по специальности;
- приказ о направлении студентов на практику;

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового колледжа;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОТЧЁТНОСТЬ

Текущий контроль прохождения практики осуществляется преподавателем. Форма отчетности по учебной практике устанавливается преподавателем. Методами контроля и оценки является интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий практики.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется

руководителем практики от колледжа с учётом качества выполнения заданий.

Студенты, не выполнившие план учебной практики, не допускаются к производственной практике, квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

1.6 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 14 недель, всего 504 часов, в том числе:

- В рамках освоения ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта – 216 часов.

- В рамках освоения ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами – 180 часов.

- В рамках освоения ПМ.03 Программно-аппаратные и технические средства защиты информации – 72 часа.

- В рамках освоения ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 36 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	504 часа (14 недель)
в том числе:	
лекции	8 часов
Выполнение работ по ВПД:	
1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта	216 часов
2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами	180 часов
3. Программно-аппаратные и технические средства защиты информации	72 часа
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 часов
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Виды работ
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.	ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта	1. Использование Google для сбора информации; 2. Поиск информации о людях; 3. Получение информации о домене; 4. Автоматизирование процесса; 5. Упорядочение информации.
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9.	ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами	Разработка системы электронного документооборота фирмы в пакете MS Office.
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	ПМ.03 Программно-аппаратные и	1. Применение средств технической разведки и средств инженерной защиты и технической охраны 2. Анализ государственной системы защиты информации.

ПК 3.4.	технические средства защиты информации	<p>3. Изучение технических каналов утечки информации, обрабатываемой СВТ и АС; технических каналов утечки акустической информации</p> <p>4. Анализ способов и средств защиты информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники и автоматизированными системами</p> <p>5. Применение способов и средств защиты выделенных помещений от утечки речевой информации по техническим каналам</p> <p>6. Применение методов и средств контроля эффективности технической защиты информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники и автоматизированными системами</p>
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Создание Фотоальбома
	Всего часов	504 часа

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики требует наличия лаборатории системного и прикладного программирования.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерные столы;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для учебных пособий;

Технические средства обучения:

- медиапроектор.
- интерактивная доска
- компьютеры, объединенные локальной сетью с лицензионным программным обеспечением:
- Microsoft Office;

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,
- электронный видео увеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- сенсорные моноблоки.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Кубашева, Е.С. Информатика и вычислительная техника. Информационная безопасность автоматизированных систем: Е.С. Кубашева, И.А. Малашкевич, Е.Н. Чекулаева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. – 66 с.: (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562246>)

2. Информационная безопасность: учеб./ под ред. В.П. Мельникова. - М.: Кнорус, 2018. – Рек. ФИРО

3. Вычислительная техника: Уч.пос. / Т.Л. Партыка – 3-е изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 445 с. - (Профессиональное образование)

4. N. Isayev. – Прага : Animedia Company, 2019. – 290 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562669> (дата обращения: 27.01.2020). – ISBN 978-80-7499-346-6. – Текст : электронный.

5. Еременко, К. Работа с данными в любой сфере. Как выйти на новый уровень, используя аналитику=Confident data skills : практическое руководство : [12+] / К. Еременко ; науч. ред. З. Мамедьяров ; ред. Л. Любавина ; пер. с англ. Д. Шалаевой. – Москва : Альпина Паблишер,

2019. – 303 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570363> (дата обращения: 27.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-2582-6. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Нагаева, И.А. Алгоритмизация и программирование: практикум : [12+] / И.А. Нагаева, И.А. Кузнецов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 168 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570287> (дата обращения: 01.04.2021). – Библиогр.: с. 163-164. – ISBN 978-5-4499-0314-3. – DOI 10.23681/570287. – Текст : электронный.

2. Родичев Юрий Андреевич. Нормативная база и стандарты в области информационной безопасности. М.: Питер. Серия: учебник для вузов. 2017 г. -256 с.

Интернет – ресурсы:

1. [HTTPS://HTMLACADEMY.RU/COURSES2/ КУРСЫ ПО HTML](https://htmlacademy.ru/courses2/)
2. [http://htmlbook.ru/html/ библиотека](http://htmlbook.ru/html/)
3. [https://html5book.ru/osnovy-html/ HTML 5 book](https://html5book.ru/osnovy-html/)
4. Системы безопасности предприятия. https://studopedia.ru/18_46205_sistema-bezopasnosti-predpriyatiya.html
5. Система безопасности. <http://datasolution.ru/sistema-bezopasnosti-predpriyatiya-2>
6. Обеспечение организации системы безопасности предприятия. <https://itforever.jimdo.com>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

<p align="center">Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности. – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. – Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. – Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. – Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. – Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. – Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. – Применять математический аппарат для решения профессиональных задач. – Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности. – Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность. – Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации. – Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте. – Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации. – Участвовать во внедрении разработанных организационных 	<p>Формы контроля обучения:</p> <p>Анализ деятельности организации Анализ нормативной базы профессиональной деятельности Оформление отчета по практике Сбор информации по профессиональному виду деятельности Сбор первичных документов (копий) Обобщение собранного материала Чтение и/или подготовка планов и схем Заполнение форм документов Выполнение индивидуального задания</p> <p>Формы оценки:</p> <p>Защита отчета по практике Характеристика с места практики Аттестационный лист Экспертиза отчета руководителем практики от колледжа</p> <p>Методы контроля:</p> <p>Метод письменного контроля Проверка усвоения профессиональных компетенций</p>

<p>решений на объектах профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации. – Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий. – Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите. – Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации. – Участвовать в оценке качества защиты объекта. – Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации. – Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации. – Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации. – Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов. – Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом. – Вести учет работ и объектов, подлежащих защите. – Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации. – Документировать ход и результаты служебного расследования. – Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации. – Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах. – Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов. – Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты. – Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов. – Участвовать в эксплуатации компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем, в проверке их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности. – Выполнять работы по администрированию подсистем безопасности автоматизированных систем. – Производить установку и адаптацию компонентов 	
--	--

<p>подсистем безопасности автоматизированных систем.</p> <ul style="list-style-type: none">– Организовывать мероприятия по охране труда и технике безопасности в процессе эксплуатации автоматизированных систем и средств защиты информации в них.	
---	--

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделением

_____ / И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
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 образовательной организации

_____ «___» _____ 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)

Форма дневника практики

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «___» _____ 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)

Форма титульного листа отчета по практике

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(наименование образовательной организации)

**ОТДЕЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ

по учебной / производственной практике

(наименование типа практики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «___» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
_____ «___» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
_____ «___» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Город, 20__