

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА,
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Специальность: 10.05.01 Компьютерная безопасность

Специализация: Разработка защищённого программного обеспечения

Формы обучения: очная

Объем практики:

в зачетных единицах: 12 з.е.

в академических часах: 432 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Оценочные материалы по практике: Производственная практика, проектно-технологическая практика

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма от 25 марта 2025 г., протокол № 6

одобрены Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 2 апреля 2025 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт оценочных материалов по практике
2. Оценочные материалы по практике:
 - 2.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля.
 - 2.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Обновление оценочных материалов по практике

Целью оценочных материалов по практике (далее – ОМ) является комплексная оценка результатов обучения по практике: Производственная практика, проектно-технологическая практика и установление уровня сформированности компетенций обучающегося.

ОМ предназначены для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ОМ включают оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы разработаны в соответствии с рабочей программой практики: Производственная практика, проектно-технологическая практика

1. Паспорт оценочных материалов по практике: Производственная практика, проектно-технологическая практика

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Индикаторы достижения и критерии оценивания уровня сформированности компетенций, шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные материалы (для текущего контроля и промежуточной аттестации)	Контролируемые виды работ	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций				
				Высокий (верно и в полном объеме)	Средний (с незначительными замечаниями)	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками)	Недостаточный (содержит большое количество ошибок /ответ не дан)	Максимальное количество баллов
ПК-3.2. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ПК-3.2.1. Способен применять подходы к проектированию программных и аппаратных средств защиты информации. Знать: основы проектирования и спецификации программных и аппаратных решений для защиты информации; современные технологии и стандарты информационной безопасности.	П1		В полной мере раскрыты знания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	Не совсем полно раскрыты знания безопасных условий жизнедеятельности и в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	Фрагментарные, не систематизированные, плохо раскрыты знания безопасных условий жизнедеятельности и в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	Отсутствие сформированных знаний о безопасных условиях жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	2-5
	ПК-3.2.2. Способен разрабатывать предложения по совершенствованию существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации и повышения эффективности этой защиты. Уметь: анализировать недостатки действующих методик и предлагать меры по улучшению; формулировать рекомендации по модернизации средств защиты.	П2	Выполнение индивидуального задания, Защита отчета о практике	Сформировано умение определять (разрабатывать) способы поддержки безопасных условий	В целом сформировано умение определять (разрабатывать) способы поддержки безопасных условий	Частично сформировано умение определять (разрабатывать) способы поддержки безопасных условий	Не сформировано умение определять (разрабатывать) способы поддержки безопасных условий	

	ПК-3.2.3. Владеет методами и средствами разработки архитектуры и интерфейсов систем защиты информации, процедуры восстановления работоспособности средств и систем защиты после сбоев. Владеть: техниками резервного копирования и восстановления данных; алгоритмами устранения последствий сбоев и атак.	П3, П4	Выполнение индивидуального задания, Защита отчета о практике	Полностью сформировано владение навыками формирования безопасных условий	В целом владеет навыками формирования безопасных условий	Фрагментарное, не системное применение навыков формирования безопасных условий	Отсутствуют сформированные навыки формирования безопасных условий	
ПК-3.4. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ПК-3.4.1. Способен анализировать компьютерную систему с целью определения уровня защищённости и доверия. Знать: критерии оценки уровня защищенности компьютерных систем; механизмы формирования доверительных отношений в системах защиты.	П5, П6, П7		В полной мере раскрыты действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	Не совсем полно раскрыты действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	Фрагментарные, не систематизированные, плохо раскрыты действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	Отсутствие сформированных знаний о способах действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	2-5
	ПК-3.4.2. Способен оценивать риски, связанные с осуществлением угроз безопасности в отношении компьютерной системы. Уметь: количественно и качественно оценивать потенциальные риски нарушений безопасности; разрабатывать стратегии минимизации рисков.	П8, П9	Выполнение индивидуального задания, Защита отчета о практике	Сформировано умение действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	В целом сформировано умение действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	Частично сформировано действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	Не сформировано действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	

					средств защиты	средств защиты		
	ПК-3.4.3. Способен формировать предложения по устранению выявленных уязвимостей. Владеть: инструментарием автоматизированного поиска и фиксации ошибок; навыками эффективного внедрения обновлений и патчей для повышения уровня защиты.	П10	Выполнение индивидуального задания. Защита отчета о практике	Полностью сформировано владение навыками осуществления действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	В целом владеет навыками осуществления действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	Фрагментарное, не системное применение навыков осуществления действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	Отсутствуют сформированные навыки осуществления действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты	
ВСЕГО								25

Шкала оценивания:
для проведения зачета с оценкой

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	22-25	высокий
хорошо	16-21	средний
удовлетворительно	11-15	достаточный
неудовлетворительно	10 и менее	недостаточный

2 Оценочные материалы по практике:

Этапы и виды работ практики

№ п/п	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Форма контроля
1	2	3	4
Подготовительный этап			
I.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Образовательное учреждение	запись в дневнике практики, отчет по практике
		Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики	
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и направлений на производственную практику	
		Составление плана и графика работы на период практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности.	
II	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по теме автоматизированные информационные системы, модели и средства моделирования информационных систем и процессов	запись в дневнике практики, отчет по практике
Экспериментальный (производственный) этап			
1.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Знакомство с рабочим местом, руководителем предприятия, правилами внутреннего распорядка. Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой.	запись в дневнике практики, отчет по практике
	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии Изучение и систематизация информации по стандартам проектирования компьютерных сетей на предприятии.	запись в дневнике практики, отчет по практике
2.	Изучение средств проектирования и разработки информационных систем.	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия.	запись в дневнике практики, отчет по практике
	Работа с автоматизированн	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	запись в дневнике

	ой информационной системой		практике, отчет по практике
	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация полученной информации об информационной системе организации.	запись в дневнике практике, отчет по практике
3	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	запись в дневнике практике, отчет по практике
III.	Подготовка отчета по практике		
	Обработка и Систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по производственной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практике	запись в дневнике практике, отчет по практике
		Образовательное учреждение	
	Подготовка презентации и защита отчета о практике	Публичное выступление с отчетом по результатам (вид) практики	запись в дневнике практике, отчет по практике

2.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации в ниже следующих формах:

- дневник прохождения производственной практики;
- написание отчета о прохождении производственной практики.

Индивидуальные задания

В процессе практики, помимо выполнения требований программы практики, выполняются индивидуальные задания. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Индивидуальные задания для составления отчета по практике выполняются в соответствии с базой практики, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся

Вопросы, подлежащие изучению для текущего контроля производственной практики:

1. Проведение анализа обновленной нормативной правовой базы деятельности организации/предприятия, где осуществляется производственная практика.

2. Определение основных направлений деятельности организации/предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации/предприятия.

3. Выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации/предприятия:

- организационно-производственная характеристика организации (таблица 1);

- анализ экономических показателей деятельности субъекта (таблицы 2-3).

4. Проведение сравнительного анализа конкурентной среды:

- выявлением сильных и слабых сторон, возможностей и угроз конкурентов (таблица 4);

- выявлением сильных и слабых сторон, возможностей и угроз рассматриваемого предприятия (таблица 4).

5. Характеристика используемых информационных технологий рассматриваемого предприятия:

- изучение аппаратного обеспечения электронного документооборота;

- ознакомление с общесистемным программным обеспечением;

- изучение прикладного программного обеспечения.

6. Разработка *проекта* стратегии конкурентного поведения и путей повышения эффективности деятельности организации в рамках цифровой экономики.

7. Структуризация материала для написания отчета по итогам прохождения производственной практики.

Типовые таблицы для выполнения индивидуального задания
Организационно-управленческая характеристика организации (предприятия)
Таблица 1 - Организационно-правовая характеристика организации (предприятия)

Полное наименование организации	
Краткое наименование	
Регион	
Юридический и фактический адрес	
Председатель правления	
Председатель совета	
ИНН	
КПП	
Форма собственности	
Организационно-правовая форма	
Вид организации по классификации ОКОГУ	

плата									
Фонд оплаты труда									
Производительность труда									
Фондоотдача									
Фондовооруженность									
Фондоёмкость									
Рентабельность, %									

Необходимо проанализировать данные экономического субъекта и сделать вывод по результатам проведённых расчетов.

Таблица 3 - Анализ финансовых результатов деятельности предприятия

№ п/п	Показатели, тыс.руб.	За отчётный период		За аналогичный период		Изменение		Темп роста
		сумма	уровень	сумма	уровень	сумма	уровень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
...								

Необходимо проанализировать данные экономического субъекта и сделать вывод по результатам проведённых расчетов.

Таблица 4 - Стандартная матрица базового анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз конкурентов рассматриваемого предприятия

СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ		ВОЗМОЖНОСТИ	
Наименование	Подробное описание	Наименование	Подробное описание
1...		1...	
2...		2...	
3...		3...	
...		...	

СЛАБЫЕ СТОРОНЫ		УГРОЗЫ	
Наименование	Подробное описание	Наименование	Подробное описание
1...		1...	
2...		2...	
3...		3...	
...		...	

По результатам анализа в таблице 4 ответить на следующие вопросы:

- используются ли сильные стороны как преимущества организации;
- являются ли слабости организации ее уязвимыми местами;
- какие благоприятные обстоятельства дают шансы на успех;
- на какие угрозы обратить внимание в первую очередь.

Рекомендации по составлению отчета о практике

Формы отчетности по практике

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики, с характеристикой на практиканта.

Содержание и объем отчета определяются программой практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель практики от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики;
- ответы на защите отчета по практике.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Результаты производственной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением зачёта с оценкой - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты отчета по практике: практике проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- основная часть
- список использованных источников информации
- приложения.

Работа выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210х297 мм) на компьютере через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman Cyr, размер шрифта -14.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры, при этом во всей работе применяется единый стиль такого оформления.

Текст работы выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм., абзац – 12,5 мм.

Все листы должны быть пронумерованы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют арабскими цифрами (размер шрифта – 10) в центре нижней части листа без точки.

На титульном листе, задании, содержании, реферате, первой странице введения номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают. *Номер страницы выводят на печать со второй страницы введения.*

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Опечатки (описки) и графические неточности, допущенные при выполнении работы, можно аккуратно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами (пастой). Повреждения листов текстовых

документов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (большими) буквами, не подчеркивая. Каждый, выше обозначенный структурный элемент работы следует начинать с новой страницы.

В целях более четкого изложения содержания работы ее основной текст подразделяется на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки.

Пример 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенного точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пункты нумеруются в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенного точкой.

Пример 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Если раздел состоит из одного подраздела (или подраздел - из одного пункта), то подраздел (пункт) не нумеруется. Наличие одного подраздела (пункта) в разделе (подразделе) эквивалентно их фактическому отсутствию.

Наименования (заголовки) разделов и подразделов должны быть краткими. Все заголовки разделов пишут прописными (большими) буквами. Заголовки подразделов и пунктов пишут строчными буквами (маленькими), кроме первой прописной (большой). Все заголовки записывают с абзацного отступа. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Пример

Внеоборотные активы. Сущность, цели и задачи учета

В заголовках не допускаются:

- а) сокращенное написание наименований;
- б) перенос слов;
- в) подчеркивание;
- г) точка в конце.

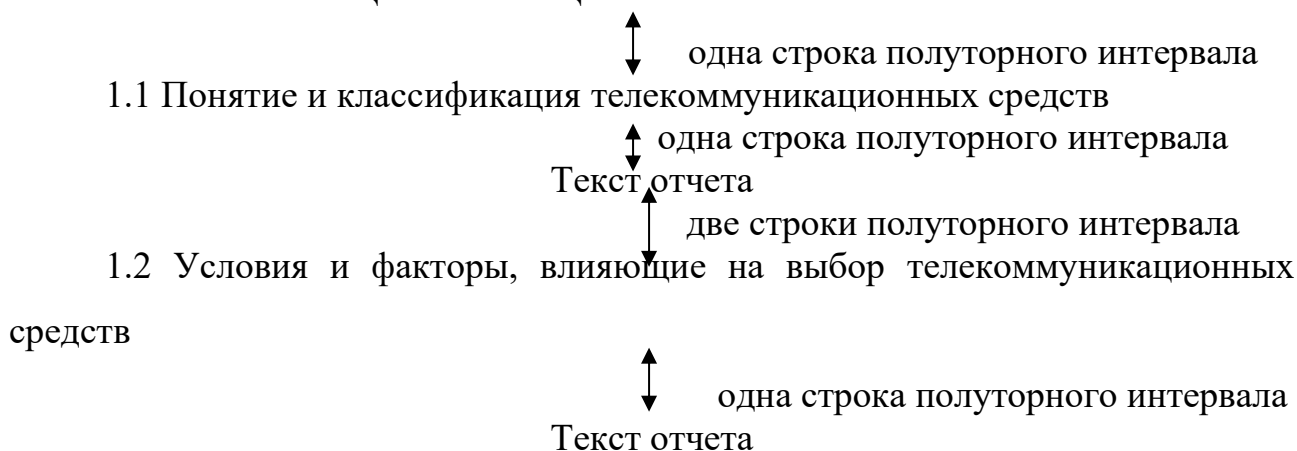
При выполнении работы на персональном компьютере, между заголовком и текстом следует пропустить одну строку полуторного интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела также одна строка полуторного интервала.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Расстояние от предыдущего текста до заголовка подраздела – две строки полуторного интервала, до заголовка пункта – одна строка полуторного интервала.

Пример оформления заголовка

1 МЕСТО И ЗНАЧЕНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ СРЕДСТВ В РАБОТЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ



Не допускается помещать заголовок отдельно от последующего текста. На странице, где приводят заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае подраздел или пункт начинают со следующей страницы.

В тексте работы и подписях под иллюстрациями все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений, например: ГОСТ, ВУЗ, и т.д. (и так далее), т.е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), чел. (человек), млн. (миллион), млрд. (миллиард), тыс. (тысяча), АО (акционерное общество), пп. (пункты), см. (смотри), кв. (квартал), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р экон. наук (доктор экономических наук), дол. (доллар). Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания: «например», «таким образом», «так как».

В тексте работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного

отступа.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Условные обозначения приводимых в тексте математических, физических, метрических, стоимостных и других величин должны соответствовать установленным стандартам, например: м (метр), км (километр), руб. (рубль), т (тонна), мин (минута), ч (час), с (секунда), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), л (литр), га (гектар), л.с. (лошадиные силы), об/мин (оборотов в минуту), км/ч (километров в час).

В тексте работы не допускается:

а) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

б) применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;

в) использовать в тексте математический знак минуса перед отрицательными значениями величин, в этом случае следует писать слово «минус»;

г) употреблять математические знаки и знаки «№», «%», градус без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Оформление иллюстраций

Отчет рекомендуется иллюстрировать. Все графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуются рисунками и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р-50-77-88 «Правила выполнения диаграмм».

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Фотографии формата менее А4 наклеиваются на стандартные листы белой бумаги. Размер фотоснимка - не менее 13х18 см.

Графические материалы выполняются черной тушью или черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение графических материалов на миллиметровой бумаге.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок», его номер и его наименование располагают посередине строки.

Пример

Рисунок 1 – Основные технико-экономические показатели деятельности ООО «ИТ-Сервис» за период 2023 - 202 гг.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 1.1 – Планируемая схема реализации ИТ-услуг

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Тогда слово “Рисунок” и наименование помещают после пояснительных данных.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы (например, как отмечено на рисунке 1; в соответствии с рисунком 1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример

Рисунок А.1 – Структура реализации ИТ-услуг в 2025 году

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если она на одной странице не помещается, то можно выполнять ее на листе формата А3 (420 x 297 мм).

Написание формул

Формулы и уравнения рекомендуется выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не уместится в одной строке, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (/), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

В целях выделения формулы, выше и ниже ее должна быть оставлена одна свободная строка (одинарного интервала).

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулы, должна быть приведена непосредственно под формулой. Значение

каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через запятую, а его размерность - сокращенно.

Если текст работы содержит ряд формул, то их нумеруют арабскими цифрами в сквозном порядке, в крайнем правом положении на строке. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Например:

Абсолютный показатель сложения затрат на управление ИТ-услугами:

$$\Delta C = C_1 - C_2, \quad (6)$$

где C_1 - затраты на управление до внедрения новых управленческих решений, руб.;

C_2 - затраты на обработку информации после внедрения новых управленческих решений, руб.

Если в работе только одна формула или уравнение, их обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Оформление таблиц

Основную часть цифрового материала отчета, как правило, оформляют в виде таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Над каждой таблицей помещают ее наименование, которое должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Наименование таблицы пишут строчными буквами, кроме первой прописной. В конце заголовка точку не ставят. Если название таблицы переходит на вторую строку, то его следует располагать под началом первой строки названия.

Пример

Таблица 2 – Расчет бюджета затрат на создание единой службы маркетинга в ООО «ИТ-Сервис»

Статьи затрат	Сумма, руб.
Ремонт помещения	89800,00

Статьи затрат	Сумма, руб.
Мебель	27448,46
Вычислительная и офисная техника	54048,10
Средства связи	5958,40
Транспортные средства	118758,32
Всего	296013,28

Между названием таблицы и предыдущим текстом, а также после таблицы пропускается одна строка, а после названия таблицы строка не пропускается.

Если название таблицы располагается на несколько строк, то в названии таблицы должен использоваться одинарный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире. Номера таблиц должны быть сквозными в пределах всей работы. В конце номера точка не ставится.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.1

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Пример построения таблицы

Таблица 1 – Заголовок таблицы

Показатели	Годы			Абсолютное отклонение (+, –)		Темп роста, %	
	2023	2024	2025	2025г. от 2023г.	2025г. от 2024г.	2025г. от 2023г.	2025г. от 2024г.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом следует размещать таблицу так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

указывают порядковые номера арабскими цифрами без точки после номера.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием без точки после номера.

Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения». Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив его запятой.

Пример

Таблица 7 – Состав и динамика выполнения плана балансовой прибыли, тыс. руб.

Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в соответствующей строке таблицы после наименования показателя и отделяется от него запятой.

Пример

Таблица 7 – Состав, динамика и выполнение плана прибыли

Показатель	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Стоимость основных фондов, тыс. руб.			

Единица измерения, общая для всех показателей графы, указывается в заголовках и подзаголовках соответствующих граф после их наименования и также отделяется запятой.

Пример

Таблица 4 – Расчет доли дебиторской задолженности в составе оборотных средств ООО «ИТ-Сервис» за 2023–2025 г.

Показатели	Период			Абсолютное отклонение (+, –)		Темп роста, %	
	2023г.	2024г.	2025г.	2025г. от 2023г.	2025г. от 2024г.	2025г. от 2023г.	2025г. от 2024г.

Не следует располагать две или несколько таблиц одну за другой - их надо разделять текстом.

Если таблица содержит достаточно большой объем информационного материала, такую таблицу следует помещать в приложение.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим, допускается оформление цифрового материала по центру ячейки.

Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

При отсутствии сведений в таблице ставится прочерк. Если показатель, названный в боковике таблицы, для данной графы не рассчитывают, то ставят знак «Х».

Числовые значения показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Размер шрифта в таблице – 12 пунктов (в отдельных случаях 10 пунктов), интервал – одинарный.

Оформление примечаний и сносок

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание –

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1

2

3

При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников составляют в соответствии с ГОСТом Р 7.0.5 - 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Он - составная часть работы и включает все источники, которые были изучены при исследовании темы работы.

Использованные источники группируются в списке в следующем порядке:

1) Нормативно-правовые акты (располагаются в соответствии с их юридической силой):

а) международные законодательные акты – по хронологии;

б) Конституция Российской Федерации;

в) кодексы – по алфавиту;

г) законы РФ – по хронологии;

д) указы Президента РФ - в хронологической последовательности;

е) акты правительства РФ – по хронологии;

ж) акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты по хронологии.

2) Статьи из энциклопедий, словарей и справочников;

3) Учебная литература;

4) Монографии;

5) Периодическая литература – статьи из журналов и газет;

6) Материалы из других источников (например, из всемирной сети – Интернета);

Особое внимание следует обратить на правильность библиографических записей в списке использованных источников.

Включенные в список источники следует оформлять либо в алфавитном порядке, либо в порядке упоминания (ссылок) в тексте отчета.

Внутри текстовые ссылки используются, когда значительная часть ссылок вошла в основной текст работы так органично, что изъять ее из этого текста невозможно, не заменив этот текст другим. В данном случае указывается порядковый номер источника и номер страницы, выделенные квадратными скобками. Например: [2]. Это означает, что цитата взята из источника, который в списке использованных источников стоит под вторым номером.

Список использованных источников нумеруется арабскими цифрами без точки и печатается с абзацного отступа.

Оформление приложений

Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается давать в приложениях.

Приложения оформляют как продолжение отчета со сквозной нумерацией

страниц.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Если приложение состоит из нескольких листов, то первый подписывается сверху, например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б, а каждый последующий – ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение) без кавычек.

Приложения необходимо располагать последовательно, одно за другим, в порядке ссылок на них в тексте работы и нумеровать по возрастанию.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах другого основного или производного форматов.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

В основном тексте работы делают ссылки на приложения (например: в Приложении А), а в содержании перечисляют все приложения с указанием их обозначений и заголовков.

Слово «Приложение» по тексту работы пишут с большой буквы.

Окончательный вариант отчета следует тщательно вычитать. Все ошибки и опечатки необходимо исправить. Отчет должен быть переплетен.

Критерии оценивания

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации в ниже следующих формах:

- экспертная оценка результатов практической деятельности студента и сбора материалов для выполнения индивидуального задания;
- экспертная оценка соблюдения студентом правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- экспертная оценка выполнения правила внутреннего трудового распорядка и соблюдения норм профессиональной этики;
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

2.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является зачет с оценкой.

Оценка за производственную практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения производственной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Оценка за производственную практику носит обобщенный характер и включает в себя результаты всех выполненных заданий в совокупности, своевременность представления необходимых документов, положительное качество выполнения индивидуального занятия, активную позицию студента на практике и положительный отзыв работодателя.

По итогам практики студент представляет руководителю практики от института отчетную документацию: дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ А), письменный отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б), характеристику на студента-практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы практики. При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики;
- ответы на защите отчета по практике.

Зачет с оценкой проводится для проверки сформированности компетенций:

ПК-3.2.1. Способен применять подходы к проектированию программных и аппаратных средств защиты информации.

ПК-3.2.2. Способен разрабатывать предложения по совершенствованию существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации и повышения эффективности этой защиты.

ПК-3.2.3. Владеет методами и средствами разработки архитектуры и интерфейсов систем защиты информации, процедуры восстановления работоспособности средств и систем защиты после сбоев.

ПК-3.4.1. Способен анализировать компьютерную систему с целью определения уровня защищенности и доверия.

ПК-3.4.2. Способен оценивать риски, связанные с осуществлением угроз безопасности в отношении компьютерной системы.

ПК-3.4.3. Способен формировать предложения по устранению выявленных уязвимостей.

Вопросы для собеседования на зачете с оценкой по практике:

ПК-3.2.1. Способен применять подходы к проектированию программных и аппаратных средств защиты информации.

П1. Система поддержки безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для обеспечения устойчивого развития общества

ПК-3.2.2. Способен разрабатывать предложения по совершенствованию существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации и повышения эффективности этой защиты.

П2. Действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий.

ПК-3.2.3. Владеет методами и средствами разработки архитектуры и интерфейсов систем защиты информации, процедуры восстановления работоспособности средств и систем защиты после сбоев.

П 3. Нормативно-правовая базы деятельности организации, где осуществлялась производственная практика.

П 4. Основные направления деятельности организации, функции руководителя организации/предприятия.

ПК-3.4.1. Способен анализировать компьютерную систему с целью определения уровня защищённости и доверия.

П 5. Организационно-производственная характеристика организации.

П 6. Результаты анализа экономических показателей деятельности субъекта.

П 7. Результаты сравнительного анализа конкурентной среды, сильных и слабых сторон, возможностей и угроз конкурентов

ПК-3.4.2. Способен оценивать риски, связанные с осуществлением угроз безопасности в отношении компьютерной системы.

П 8. Результаты сравнительного анализа конкурентной среды, сильных и слабых сторон, возможностей и угроз организации.

П 9. Стратегия конкурентного поведения организации.

ПК-3.4.3. Способен формировать предложения по устранению выявленных уязвимостей.

П 10 Пути повышения эффективности деятельности организации в рамках компьютерной безопасности.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации и выставления оценок.

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии
«Отлично» («зачтено»)	<u>Высокий</u>	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института
«Хорошо» («зачтено»)	<u>Хороший</u>	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института
«Удовлетворительно» («зачтено»)	<u>Достаточный</u>	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института
«Неудовлетворительно» («не зачтено»)	<u>Недостаточный</u>	выставляется студенту, имевшему значительные пропуски обязательных учебных занятий или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательную характеристику, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

Обновление оценочных материалов дисциплины

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры от ____ ____
20__ г., протокол № ____

одобрено Научно-методическим советом _____ от ____ ____ 20__ г.,
протокол № ____

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Макет Дневника прохождения практики. Титульный лист

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)* _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____курс_____форма обучения_____группа

направление подготовки/специальность _____

направленность подготовки/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____по_____

Период проведения практики

г. Краснодар, 20__ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)

Руководитель практики

от образовательной организации

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики

от профильной организации

Подпись

Фамилия И.О.

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по _____
Вид практики, тип практики (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания

Руководитель практики
от образовательной организации _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Задание получил обучающийся _____
Подпись *Фамилия И.О.*

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ, замечания руководителя практики

Обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики
от образовательной организации

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет титульного листа отчета о прохождении практики

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)* _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____

направленность подготовки/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведение практики с _____ по _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной
организации

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

от профильной
организации

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

г. Краснодар, 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Макет Характеристики обучающегося

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____

направленность подготовки/специализация _____

с _____ по _____ в _____

Период проведения практики

Наименование организации

под руководством _____ ;

ФИО руководителя практики от образовательной организации

ФИО руководителя практики от профильной организации

прошел(а) практику _____

Вид практики, тип практики (при наличии)

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

* отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по полученным задачам предложены,
материал собран полностью, иное)

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы
общефессиональные и профессиональные компетенции:

№	Код и наименование компетенции в соответствии с учебным планом	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции)*			
		Высокий (верно и в полном объеме)	Средний (с незначите льным и замечания ми)	Достаточны й (на базовом уровне, с ошибками)	Недостаточн ый (содержит большое количество ошибок /ответ не дан)

* отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики
от профильной
организации

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата _____

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом защиты отчета по практике _____

Руководитель практики
от образовательной
организации

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Макет рабочего графика (плана) практики
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя практики от профильной
организации

ФИО руководителя практики от Института

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
практики

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____

Специальность _____ (код и наименование)

Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Дневник
1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 3. Выполнение индивидуального задания.		Дневник, Отчет
1.Составление отчета по практике 2.Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет, характеристика

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(указать конкретные сроки в соответствии с графиком прохождения практики по учебному плану)

Место

прохождения

практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Подпись практиканта

«__» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)