Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
от 16.04.2026
протокол № 3

Принято с учётом
согласования с
организацией -партнёром
ООО «Оверленг ИТ»
04.04.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

_____А.М. Кривоносов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F888BBB6190C0BBF783F46124F237295
Владелец: Кривоносов Анатолий Михайлович
Действителен: с 14.05.2025 до 07.08.2026

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

профессии
10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»

На базе основного общего образования

Санкт-Петербург
2026 год

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем», Утвержден приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1553.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП» протокол № 5 от 16.04.2026

Одобрена на заседании ПЦК Протокол № 3 от 08.04.2026

Составил мастер производственного обучения Несин Д.Е.

Содержание

1. Паспорт программы производственной практики
1.1 Область применения программы производственной практики
1.2 Цели и задачи производственной практики
1.3 Количество часов производственной практики

2. Структура и содержание производственной практики
2.1 Тематический план и содержание производственной практики

3. Условия реализации программы производственной практики
3.1 Место проведения производственной практики
3.2 Информационное обеспечение производственной практики

4. Контроль и оценка результатов производственной практики
4.1 Требования к отчетной документации по практике
4.2 Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций
4.3 Критерии оценки практики:

5. Приложение
5.1 Задание на практику
5.2 Титульный лист отчета студента о прохождении практики
5.3 Аттестационный лист
5.4 Характеристика деятельности студента
5.5 Дневник практики
5.6 Итоговая оценка

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности
10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем в части освоения следующих профессиональных компетенций (ПК) по видов деятельности (ВД):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 4.1	Осуществлять подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения
ПК 4.2	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах
ПК 4.3	Использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета
ПК 4.4	Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Цели и задачи производственной практики:

С целью формирования у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности и соответствующим профессиональным компетенциям в ходе освоения дисциплины обучающийся должен:
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой; – организации рабочего места оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин; – подготовки оборудования компьютерной системы к работе; – инсталяции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы; – управления файлами; – применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей; – использования ресурсов локальной вычислительной сети; – использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет; – – применения средств защиты информации в компьютерной системе.
Уметь	– выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; – производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств; – производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники; – диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; – 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; – производить сканирование документов и их распознавание; – производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах; – 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.
Знать	– требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; – основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств; – классификацию и назначение компьютерных сетей; – виды носителей информации; – программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета; – основные средства защиты от вредоносного программного – обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:108 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала,	Объем в часах
1	2	**3**
Раздел 1 Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера		
Тема 1.1. Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера	Изучение должностных инструкций оператора ЭВМ, техника программиста, программиста, системного программиста. Ознакомление с предприятием (организацией).	6
	Изучение программное обеспечение предприятия (организации).	6
	Сборка системного блока ПК.	6
	Периферийное оборудование (установка, подключение, тестирование) Работа с комплектующими ПК.	6
	Запись и оцифровка звука.	6
	Редактирование звуковой дорожки. Удаление шумов. Усиление сигнал.	6
	Конвертировать файлы в различные форматы. Использование настольных издательских системах.	6
	Создание компьютерных публикаций. Осуществлять резервное копирование и восстановление данных	6
Раздел 2. Выполнение ввода и обработки цифровой информации		
Тема 2.1. Выполнение ввода и обработки цифровой информации	Набор алфавитно-цифровой информации на клавиатуре ПК 10-пальцевым методом. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе.	6
	Создание базы данных по заданным условиям.	6
	Работа с файлами на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет.	6
	Работа с информацией (числовой, графической, звуковой, текстовой).	4
	Разработка логотипа организации (предприятия).	4
	Создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиа файлов, и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	6
	Разработка Web-сайтов с помощью языка HTML.	6
	Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере.	4
Раздел 3. Операционная система		

Тема 3.1. Операционная система	Установка ОС. Установка драйверов для оборудования.	4
	Выполнять настройку интерфейса операционных систем. Тестирование ОС.	4
	Установка программного обеспечения.	4
	Вести отчетную и техническую документацию.	4
	Дифференцированный зачёт	2
		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Место проведения производственной практики:

Производственная практика обучающихся производится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ГБОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

Организации предоставляют практикантам рабочее место, оборудованное компьютерами и устройствами, необходимыми для прохождения производственной практики, согласно заданию

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Зверева В. П. Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — 2-е изд., испр. — Москва : Академия, 2020. – 256 с. — 15 экз.

Максимов Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем : учебник / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 511 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

Новожилов О. П. Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для СПО / О. П. Новожилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 276 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

Новожилов О. П. Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для СПО / О. П. Новожилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

Толстобров А. П. Архитектура ЭВМ : учебное пособие для СПО / А. П. Толстобров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

Муличева Т. С. Организация деятельности оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин : учебное пособие / Т. С. Муличева. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 200 с. — URL: https://e.lanbook.com. — Режим доступа: по подписке.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к отчетной документации по практике

1. Задание на производственную практику. Заполняется руководителем практики от академии.

2. Заполненный Титульный лист отчета студента о прохождении практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций. Заполняется руководителем практики от академии.

4. Характеристика на студента по итогам производственной практики с места прохождения практики, содержащая сведения о выполняемой практикантом работе, о приобретенных профессиональных навыках и рекомендуемая оценка за прохождение практики.

5. Дневник производственной практики. Заполняется студентов каждый день. Подписывается руководителем практики от академии.

6. Итоговая оценка. Заполняется руководителем практики от академии.

7. Приложение к отчету. В качестве приложения к отчету студенты оформляют графические, аудио, фото, видеоматериалы, наглядные образцы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.2 Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Результаты освоения дисциплины (практический опыт и умения)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	**2**	**3**
4.1 Осуществлять подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения	Демонстрировать умения и практические навыки в подготовке оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и программного обеспечения	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
4.2 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах	Проявление умения и практического опыта в работе с текстовыми документами, таблицами и презентациями ,а также базами данных	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
4.3 Использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета	Умение пользоваться ресурсами локальных вычислительных сетей, осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
4.4 Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе	Применение средств защиты информации в компьютерной системе	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
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	Аттестационный лист, Дневник, отчёт

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– оперативность поиска и использования информации, необходимой для качественного выполнения профессиональных задач, – широта использования различных источников информации, включая электронные	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-демонстрация ответственности за принятые решения; – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
ОК04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	–конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; – четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
	задания в группе; – соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотность устной и письменной речи, – ясность формулирования и изложения мыслей – проявление толерантности в рабочем коллективе	Аттестационный лист, Дневник, отчёт

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– соблюдать нормы экологической безопасности; – применение направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - применять в работе принципы бережливого производства, анализировать процесс работы на предмет выявления потерь и для совершенствования процесса - уметь действовать и знать алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- выполнять действия в рабочем процессе с учетом эргономики и с учетом безопасности движений - поддерживать необходимый уровень физической подготовки	Аттестационный лист, Дневник, отчёт
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	– использование в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранных языках - Понимает тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Аттестационный лист, Дневник, отчёт

4.3 Критерии оценки практики:

- оценка результатов работы студента руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных практикой;
- качество оформления отчетных документов.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

5. Приложение

5.1 Задание на прохождение производственной практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Задание
на прохождение производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

По специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»

Студенту _____
Группы _____
Начало практики _____
Окончание практики _____

Наименование организации: _____

Ответственный руководитель по практике от академии: _____
Телефон: _____

В основу задания по производственной практике положена рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

Выполнить в срок, установленный учебным планом, следующее индивидуальное задание:

1	Инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности и электробезопасности. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком.
2	Цели и задачи практики, требования. Постановка задач, определение видов работ
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

По итогам практики сдать следующие отчетные документы:

1. Титульный лист.
2. Дневник практики.
3. Характеристика деятельности обучающегося.
4. Аттестационный лист по производственной практике с отметкой.
5. Итоговая оценка.

Задание выдал

Руководитель практики от Академии _____ / _____

« ____ » _____ 202 г.

5.2 Титульный лист отчета студента о прохождении практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»»

ОТЧЁТ
по прохождению производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

По специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»

_____
(Наименование организации и место прохождения практики)

Студента _____
группы :_____
_____
(подпись, дата)

Руководитель практики от предприятия
_____
Ф И О

м.п.

_____
(занимаемая должность)

_____
(подпись руководителя практики от предприятия)

"____" _____ 202 г.

Руководитель практики от Академии
_____ / _____
Ф И О

"_____" _____ 202 г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта
_____
(подпись руководителя практики от Академии)

Санкт – Петербург
202_ г.

5.3 Аттестационный лист

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждения
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Аттестационный лист по производственной практике
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

_____

Ф.И.О.

Группа _____

Специальность: 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

_____

_____

Время проведения практики с_____по_____

Компетенция (профессиональные по данному модулю)	**Основные показатели результата**	**Уровень**		
		Высокий	**Хороший**	**Средний**
4.1 Осуществлять подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения	Демонстрировать умения и практические навыки в подготовке оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения			
4.2 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах	Проявление умения и практического опыта в работе с текстовыми документами, таблицами и презентациями, а также базами данных			
4.3 Использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета	Умение пользоваться ресурсами локальных вычислительных сетей, осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации			
4.4 Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе	Применение средств защиты информации в компьютерной системе			

Руководитель практики от организации

_____ / _____ «_____» _____ 202 г.
Подпись Ф И О

м.п.

5.4 Характеристика деятельности студента

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждения
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Характеристика деятельности студента при прохождении производственной практики
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

_____
Ф.И.О.

Группа _____
Специальность: 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес_____
_____
_____
Время проведения практики с _____по_____

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Уровень**		
		Высокий	**Хороший**	**Средний**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация ответственности за принятые решения. Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 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	Грамотность устной и письменной речи. Ясность формулирования и изложения мыслей			
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик			
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Эффективность выполнения правил ТБ во время учебной и производственной практик. Знание и использование ресурсосберегающих технологий в области эксплуатации и ремонта общего имущества МКД			
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Эффективность использования средств культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности			
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе и на английском языке			

Деятельность студента по освоению общих компетенций на уровне: высокий, выше среднего, средний.

Руководитель практики от организации

_____ / _____ «_____» _____ 202 г.
Подпись Ф И О

м.п.

5.5. Дневник практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждения
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Студент_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность: 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем»

Руководитель от предприятия: _____

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

_____

Время проведения практики с _____ по _____ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка об освоении данного вида работ (освоен, не освоен)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности и электробезопасности. Знакомство с рабочим местом и трудовым распорядком.			
	Цели и задачи практики, требования. Постановка задач, определение видов работ			

	Сдача отчёта по практике. Дифференцированный зачет	2		
ИТОГО:		**108**		

Руководитель практики от организации

_____ / _____ «_____» _____ 202 г.
подпись Ф И О

м.п.

5.6 Дневник практики

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**
по профессиональному модулю
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Сроки прохождения: с_____ по _____

Специальность: 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Курс _____ группа: _____

Студент(ка)_____
Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции_____

Оценка руководителя практики от организации _____

м.п.

Оценка руководителя практики от Академии за отчет_____

Итоговая оценка_____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» _____
Должность

_____
подпись Фамилия, Имя, Отчество