Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 18.12.2024 15:15:14
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Информационные технологии»
_____ / Д.Г.Демидов /
«15» февраля 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Учебная практика (исследовательская)»

Направление подготовки
10.03.01 «Информационная безопасность»

Образовательная программа (профиль)
«Безопасность компьютерных систем»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная
Год приема - 2024

Москва 2024 г.

Разработчик(и):

Доцент кафедры «Информационная безопасность»  /И.В. Калуцкий/
к.т.н., доцент

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Информационная безопасность»  /И.В.Калуцкий/

Руководитель образовательной программы,  /А.Ю. Гневшев/

Содержание

1. Цели задачи и планируемые результаты прохождения практики 4
2. Место практики в структуре образовательной программы 6
3. Характеристика практики 6
4. Структура и содержание практики 7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
5.1 Нормативные документы и ГОСТы 7
5.2 Основная литература 7
5.3 Дополнительная литература 8
5.4 Электронные образовательные ресурсы 8
5.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
5.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
6. Материально-техническое обеспечение практики 8
8. Фонд оценочных средств 9
8.1 Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики 9
8.2 Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики 9
8.3 Оценочные средства 9
8.3.1 Текущий контроль 9
8.3.2 Промежуточная аттестация 17
Приложение 1 18
Приложение 2 19
Приложение 3 20
Приложение 4 21
Приложение 5 22
Приложение 6 28

1. Цели задачи и планируемые результаты прохождения практики

К **основным целям** ознакомительной практики следует отнести:

- закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

К **основным задачам** освоения учебной (ознакомительной) практики следует отнести:

- изучение проблемы документоведения и терминологию в учреждениях, организациях и предприятиях разнообразных форм собственности и профиля;

- освоение электронного документооборота на предприятии.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений
ОПК-1. Способен оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, их значение для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства	ИОПК-1.1 Знает основные понятия информатики, назначение, функции и структуру операционных систем, вычислительных сетей и систем управления базами данных; ИОПК-1.2. Умеет использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера; ИОПК-1.3. Владеет навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с офисными приложениями (текстовыми процессорами, электронными таблицами, средствами подготовки презентационных материалов, СУБД и т.п.).
ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1 Знает информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения; ИОПК-2.2. Умеет применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности ИОПК-2.3. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий, программными средствами системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач.
ОПК-3 Способен решать стандартные задачипрофессиональной деятельности на основеинформационной и библиографическойкультуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетомосновных требований информационной безопасности	ИОПК-3.1. Знает принципы информационнойи библиографической культуры, методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; принципы построения современных информационно-коммуникационных технологий; модели организации данных, сетевые модели, иерархические модели, реляционную модель и объектную модель. ИОПК-3.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ИОПК-3.3. Владеет методами поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры, с учетом

	соблюдения авторского права и требований информационной безопасности.
ОПК-4. Способен применять необходимые физические законы и модели для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-4.1.Знает особенности физических эффектов и явлений, используемых для обеспечения информационной безопасности; ИОПК-4.2. Умеет применять основные законы физики при решении практических задач. ИПК-4.3. Владеет: - методами теоретического исследования физических явлений и процессов; навыками проведения физического эксперимента и обработки его результатов.
ОПК-5 Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ОПК-5.1. Знать: современные методы информационного взаимодействия информационных и автоматизированных систем. ОПК-5.3. Владеть: методами установки системного и прикладного программного обеспечения.
ОПК-6 Способен разрабатывать бизнес- планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерными сетевым оборудованием	ИОПК-6.1. Знает основы теории систем и системного анализа, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики, методов оптимизации и исследования операций, нечетких вычислений, математического и имитационного моделирования. ИОПК-6.2. Умеет применять методы теории систем и системного анализа, математического, статистического и имитационного моделирования для автоматизации задач принятия решений, анализа информационных потоков,
ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно- технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1. Знает необходимые нормативно-методические документ ИОПК-8.1. Умеет составлять аналитические обзоры по вопросам обеспечения информационной безопасности информационных систем. ИОПК-8.3. Владеет методами работы с научно-технической литературы, нормативных и методических документов

2. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку 2 «Практика», обязательной части (Б2.1) основной образовательной программы (Б2.1.1).

3. Характеристика практики

Тип и вид практики – учебная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, стационарная.

Способ и форма проведения практики – непрерывно.

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности, кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика проводится в 8 семестре на базе кафедры и на предприятиях различных форм собственности.

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных единицах, часах)			Формы текущего контроля
		Виды работ	ЗЕ	час	
1	Современные проблемы документоведения и терминологию в учреждениях, организациях и предприятиях разнообразных форм собственности и профиля.	Типовой состав документов предприятия – базы практики. Проблемы документирования информации. Формирование системы документации, обеспечивающей деятельность предприятия – базы практики. Унифицированная система документации предприятия – базы практики. Структура документа, нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов. Особенности языка служебных документов. Способы и средства документирования. Организация работы с документами. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.	1	36	Домашние задания. Тесты. Раздел отчета.
2	Электронный документооборот на предприятии.	Программное обеспечение документирования. Средства защиты электронных документов. Управление электронными документами. Управление деловыми процессами. Канцелярия. Управление совещаниями и заседаниями. Управление взаимодействием с клиентами. Управление договорами. Обращения граждан и организаций. Интеграция с системами обмена документами.	1	72	Раздел отчета.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

5.1 Нормативные документы и ГОСТы

- 06.032 Специалист по безопасности компьютерных систем и сетей
- 06.033 Специалист по защите информации в автоматизированных системах

5.2 Основная литература

1. Н.Г.Бутакова, И.Е.Ларина Методические указания по учебной и производственной практике. М.: МГИУ, 2006.
2. Рацеев, С. М. Программирование на языке Си / С. М. Рацеев. — 2- е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 332 с. — ISBN 978-5-507- 47236-9. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/351863 (дата обращения: 21.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Тутубалин, П. И. Программирование на языках высокого уровня: учебное пособие / П. И. Тутубалин. — Казань: КНИТУ-КАИ, 2021. — 346 с. ISBN 978-5-7579-2579-0. — Текст: электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/264911 (дата обращения: 21.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. Павловская, Т. А. Программирование на языке высокого уровня C#: учебное пособие / Т. А. Павловская. — 2-е изд. — Москва: ИНТУИТ, 2016. — 245 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/100413 (дата обращения: 21.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.3 Дополнительная литература

– Мартишин, С.А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL- и NoSOL-типа для проектирования информационных систем: учеб.пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симо-нов, М.В. Храпченко. — М.: Форум, 2018. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование).
– Мартишин, С.А. Проектирование и реализация баз данных в СУБД MySQL с использованием MySQL Workbench. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий. Инструментальные средства информационных систем: учеб. пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симонов, М.В. Храпченко. — М.:Форум, 2018. — 160 с.— (Среднее профессиональное образование).
– Мюллер, Р.Дж. Проектирование баз данных и UML / Р.Дж. Мюллер; перев. Е. Молодцова. — М.: Лори, 2018. — 420 с.
– Стасышин, В.М. Базы данных: технологии доступа: учеб. пособие / В.М. Стасышин, Т.Л. Стасышина. — М.: Юрайт, 2017. — 178 с. — (Университеты России).

5.4 Электронные образовательные ресурсы

Определяется предприятием

5.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Для заданий по практике необходимо следующее программное обеспечение.

1. Microsoft windows 8-10 или Astra Linux.
2. notepad++.
3. Chrome.
4. Microsoft Word или Libre office.

5.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Система электронного документооборота DIRECTUM.
2. Система электронного документооборота на предприятии.

6. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики: компьютерный класс.
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

7. Методические рекомендации

7.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

1. Домашние задания.
2. Тесты.
3. Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики.

7.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа проводится в соответствии с содержанием настоящей программы практики и представляют собой выполнение индивидуальных заданий от руководителей практики в соответствие с регламентом выполнения работ в организации, где проводится практика.

Посещение рабочего места (или организации, предоставляющей место практики) является обязательным. Обучающийся обязан соблюдать график работы, определенный нормативными документами организации, предоставляющей место практики. Обучающийся обязан соблюдать правила техники безопасности и другие нормативные документы, принятые в организации, для безопасного выполнения соответствующих работ.

Регулярная проработка материала по практике «Учебная (проектная) практика» является одним из важнейших видов самостоятельной работы обучающегося в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к семестровой и промежуточной аттестации по практике.

8. Фонд оценочных средств

8.1 Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики

В качестве основной формы отчетности является письменный отчет. Форма контроля прохождения практики - дифференцированный зачет.

8.2 Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и в порядке, установленном кафедрой, сдает его и другие отчетные материалы, предусмотренные методическими указаниями кафедры к прохождению практики, подписанные руководителем практики.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики.

8.3 Оценочные средства

8.3.1 Текущий контроль

Домашние задания

ЗАДАНИЯ ПО ПИСЬМАМ

1. Составить письмо-просьбу №54 от 01.09.2011 о благотворительной акции. Дайте ответ.
2. Составить письмо-просьбу №521 от 029.09.2011 о поставки учебников в школу №362. Дайте ответ.
3. Составить письмо-просьбу №84 от 01.11.2010 о заказе бланков. Дайте отказ.
4. Составить письмо-просьбу №102/12 от 11.11.2010 о ремонтных работах в уборной. Дайте отказ.
5. Составить письмо-просьбу №455 от 07.03.2013 о поставки и установки стеклопакетов. Дайте ответ.
6. Составить письмо-просьбу №577 от 23.05.2012 о расторжении договора №21/17 от 17.02.2011 г. Дайте ответ.
7. Составить письмо-просьбу №04 от 19.02.2013 о возврате денежных средств. Дайте ответ.
8. Составить письмо-просьбу №49 от 12.12.2012 о сотрудничестве с компанией ООО «Грешма». Дайте ответ.
9. Составить письмо-просьбу №14-11 от 21.12.2012 об оплате задолженности по договору №121 от 01 декабря 2011 года. Дайте отказ.
10. Составить письмо-просьбу №09 от 18.05.2012 об отсрочке платежа. Дайте ответ.
11. Составить письмо-просьбу №671 от 21.07.2011 о задержке поставки технического обеспечения. Дайте ответ.
12. Составить письмо-просьбу №372 от 21.04.2011 о замене бракованных изделий. Дайте отказ.
13. Составить письмо-просьбу №468 от 11.11.2010 о заключении договора №234. Дайте ответ.

14. Составить письмо-просьбу №71-21 от 05.08.2012 о предоставлении документов в архив. Дайте ответ.
15. Составить письмо-просьбу №101 от 12.06.2011 об аттестации сотрудников. Дайте отказ.
16. Составить письмо-просьбу №578 от 04.06.2012 об уплате долга за услуги. Дайте отказ.
17. Составить письмо-просьбу №381 от 07.08.2012 о краже бланков для документов. Дайте ответ.
18. Составить письмо-просьбу №913 от 27.01.2012 о заказе компьютеров для организации. Дайте ответ.
19. Составить письмо-просьбу №12 от 10.01.2010 об уничтожении бракованных изделий. Дайте отказ.
20. Составить письмо-просьбу №43 от 07.07.2012 о замене устаревшего оборудования. Дайте ответ.
21. Составить письмо-просьбу №31 от 03.05.2012 об уборке территории. Дайте ответ.
22. Составить письмо-просьбу №181 от 19.08.2012 о лимите денежных средств. Дайте ответ.
23. Составить письмо-просьбу №99/13 от 25.01.2012 о выделении денежных средств на ремонтные работы. Дайте отказ.
24. Составить письмо-просьбу №03 от 01.10.2012 о поставки офисной мебели. Дайте ответ.
25. Составить письмо-просьбу №10 от 03.12.2012 о заказе компьютеров для организации. Дайте отказ.
26. Составить письмо-просьбу №04 от 09.08.2011 о возврате денежных средств. Дайте отказ.
27. Составить письмо-просьбу №67 от 01.07.2011 о задержке поставки бланков для документов. Дайте отказ.
28. Составить письмо-просьбу №945 от 18.01.2013 об установки технического обеспечения. Дайте отказ.
29. Составить письмо-просьбу №161 03.04.2010 о возврате лишних изделий. Дайте ответ.
30. Составить письмо-просьбу №35/34 от 30.08.2012 о готовности работы. Дайте ответ.

Задания по приказам

1. Составьте приказ № 12/4-б от 12.12.2012 по открытому акционерному обществу "Эльбрус" об проверки документационной службы. В распорядительной части укажите неправильность оформления документов; недостачи бланков документов.
   Сделайте выписку из приказа.
2. Составьте приказ № 259/75 от 30.06.2012 по закрытому акционерному обществу "Фальшь" об утверждении инструкции по делопроизводству. В распорядительной части утвердите инструкцию; поручите заведующему канцелярии Иванько И.В. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
   Сделайте выписку из приказа.
3. Составьте приказ № 364/745/45 от 01.03.2011 по открытому акционерному обществу "Машино завод" о неправильном использовании строительных отходов. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу и требования за соблюдением по реализации отходов. Сделайте выписку из приказа.
4. Составьте приказ № 127 от 20.08.2011 по ООО "Барс" об итогах документальной ревизии работы. В распорядительной части укажите следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; необоснованное списание упаковочной бумаги; за некачественную работу найти виновного и наложить штраф.
   Сделайте выписку из приказа.
5. Составьте приказ № 145 от 13.11.2012 по ООО "Fiisler" о проведении конкурса "Лучший сотрудник". В распорядительной части предложите выбрать на основании результатов конкурса лучшего сотрудника; объявить ему благодарность и поощрить вознаграждением в размере 30 000 руб.
   Сделайте выписку из приказа.
6. Составьте приказ № 02 от 10.01.2012 по открытому акционерному обществу "Кораблик" о несоответствии продукции качества. В распорядительной части следует указать нарушения качества продукции; варианты исправлений этих нарушений.
   Сделайте выписку из приказа.

7. Составьте приказ № 671 от 05.04.2012 по закрытому акционерному обществу "Свистуль" о бракованных изделий. В распорядительной части следует провести уничтожение бракованных изделий и изготовить недостающие компоненты.
   Сделайте выписку из приказа.
8. Составьте приказ № 8624 от 25.12.2011 по ООО "Удар" о ремонтных работах. В распорядительной части назначьте ответственного за ремонтные работы и организуйте план выполнения этих работ.
   Сделайте выписку из приказа.
9. Составьте приказ № 758 от 10.09.2012 по открытому акционерному обществу "Время" о проведении проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях. В распорядительной части укажите график выполнения структурных подразделений. Остальное укажите самостоятельно.
   Сделайте выписку из приказа.
10. Составьте приказ № 759 от 29.01.2012 по открытому акционерному обществу "Струна" о несоответствии продукции качества. В распорядительной части следует указать нарушении качества продукции; варианты исправления этого нарушения.
    Сделайте выписку из приказа.
11. Составьте приказ № 654 от 12.04.2012 по закрытому акционерному обществу "TiwRb" о проведении инвентаризации. В распорядительной части следует назначить состав комиссии. Остальное укажите самостоятельно.
    Сделайте выписку из приказа.
12. Составьте приказ № 114 от 14.03.2011 по открытому акционерному обществу "Эльф" об проверки документационной службы. В распорядительной части укажите неправильность оформления документов; недостачи бланков документов.
    Сделайте выписку из приказа.
13. Составьте приказ № 636 от 06.06.2012 по закрытому акционерному обществу "Фальшь" об утверждении инструкции по делопроизводству. В распорядительной части утвердите инструкцию; поручите заведующему канцелярии Кузнецову А.П. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
    Сделайте выписку из приказа.
14. Составьте приказ № 697 от 01.03.2011 по открытому акционерному обществу "Машинный двор" о неправильном использовании строительных отходов. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу и требования за соблюдением по реализации отходов. Сделайте выписку из приказа.
15. Составьте приказ № 06 от 13.08.2012 по ООО "Джинга" об итогах документальной ревизии работы. В распорядительной части укажите следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; необоснованное списание упаковочной бумаги; за некачественную работу найти виновного и наложить штраф.
    Сделайте выписку из приказа.
16. Составьте приказ № 456 от 17.01.2012 по ООО "Зеленый город" о проведении конкурса "Лучший сотрудник". В распорядительной части предложите выбрать на основании результатов конкурса лучшего сотрудника; объявить ему благодарность и поощрить вознаграждением в размере 60 000 руб.
    Сделайте выписку из приказа.
17. Составьте приказ № 17/2 от 07.05.2012 по открытому акционерному обществу "Детский мир" о несоответствии продукции качества. В распорядительной части следует указать нарушения качества продукции; варианты исправлений этих нарушений.
    Сделайте выписку из приказа.
18. Составьте приказ № 161 от 30.07.2011 по закрытому акционерному обществу "Жидкость" о бракованных изделий. В распорядительной части следует провести уничтожение бракованных изделий и изготовить недостающие компоненты.
    Сделайте выписку из приказа.
19. Составьте приказ № 245 от 19.02.2011 по ООО "Колумбия" о ремонтных работах. В распорядительной части назначьте ответственного за ремонтные работы и организуйте план выполнения этих работ.
    Сделайте выписку из приказа.

20. Составьте приказ № 96 от 29.09.2012 по открытому акционерному обществу "Дрожь" о проведении проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях. В распорядительной части укажите график выполнения структурных подразделений. Остальное укажите самостоятельно.
    Сделайте выписку из приказа.
21. Составьте приказ № 759 от 29.01.2012 по открытому акционерному обществу "Страна" о несоответствии продукции качества. В распорядительной части следует указать нарушении качества продукции; варианты исправления этого нарушения.
    Сделайте выписку из приказа.
22. Составьте приказ № 321 от 01.09.2012 по закрытому акционерному обществу "Ромашка" о проведении инвентаризации. В распорядительной части следует назначить состав комиссии. Остальное укажите самостоятельно.
    Сделайте выписку из приказа.
23. Составьте приказ № 71 от 05.10.2012 по закрытому акционерному обществу "Фирма" о бракованных изделий. В распорядительной части следует провести уничтожение бракованных изделий и изготовить недостающие компоненты.
    Сделайте выписку из приказа.
24. Составьте приказ № 824 от 25.11.2012 по ООО "Боярин" о ремонтных работах. В распорядительной части назначьте ответственного за ремонтные работы и организуйте план выполнения этих работ.
    Сделайте выписку из приказа.
25. Составьте приказ № 58 от 10.10.2010 по открытому акционерному обществу "Весна" о проведении проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях. В распорядительной части укажите график выполнения структурных подразделений. Остальное укажите самостоятельно.
    Сделайте выписку из приказа.

Задания по протоколам

1. Составьте полный протокол № 125 от 29.01.2012 заседания рабочих ОАО «Брест». Приглашены на заседание 15 участников с разных фирм. Рассмотрите вопросы о результатах внедрения IRP – системы и об экономической эффективности внедрения IRP – системы.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
2. Составьте полный протокол №12 от 01.02.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 4 человека. Рассмотрите вопросы о динамике продаж в 4 квартале 2012 года и о сокращении производства.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
3. Составьте полный протокол №03 от 01.03.2012 очередного собрания директоров «Ветер». Приглашены на собрание 3 человека. Рассмотрите вопросы о сокращении штата и о вынужденной корректировке бюджета 1 квартала 2013 года.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
4. Составьте полный протокол №56 от 13.09.2012 заседания коллектива ЗАО «Треш». Приглашены на собрание 27 человек. Рассмотрите вопросы о разработке нового продукта и об экономическом расчете нового продукта.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
5. Составьте полный протокол №65-7 от 17.10.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 7 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана реализации продукции в 2012 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
6. Составьте полный протокол №237 от 18.12.2012 общего собрания участников ООО «Дрейф». Приглашены на собрание 6 человек. Рассмотрите вопросы о ликвидации структурного подразделения «Маркетинг» и о переводе сотрудников в другое структурное подразделение.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.

7. Составьте полный протокол №633 от 01.09.2012 заседания трудового коллектива «Пуск». Приглашены на собрание 15 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана изготовления продукции в 2013 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
8. Составьте полный протокол №33 от 01.02.2011 заседания трудового коллектива «Времена». Приглашены на собрание 2 человека. Рассмотрите вопросы о возможности проведения в III квартале 2011 г. I Конференции «Городская безопасность Москвы – 2011-2012 г.г. и назначении ответственного за конференцию.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
9. Составьте полный протокол № 125 от 29.01.2012 заседания рабочих ОАО «Брест». Приглашены на заседание 15 участников с разных фирм. Рассмотрите вопросы о результатах внедрения IRP – системы и об экономической эффективности внедрения IRP – системы.
   Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
10. Составьте полный протокол №12 от 01.02.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 4 человека. Рассмотрите вопросы о динамике продаж в 4 квартале 2012 года и о сокращении производства.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
11. Составьте полный протокол №03 от 01.03.2012 очередного собрания директоров «Ветер». Приглашены на собрание 3 человека. Рассмотрите вопросы о сокращении штата и о вынужденной корректировке бюджета 1 квартала 2013 года.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
12. Составьте полный протокол №56 от 13.09.2012 заседания коллектива ЗАО «Треш». Приглашены на собрание 27 человек. Рассмотрите вопросы о разработке нового продукта и об экономическом расчете нового продукта.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
13. Составьте полный протокол №65-7 от 17.10.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 7 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана реализации продукции в 2012 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
14. Составьте полный протокол №237 от 18.12.2012 общего собрания участников ООО «Дрейф». Приглашены на собрание 6 человек. Рассмотрите вопросы о ликвидации структурного подразделения «Маркетинг» и о переводе сотрудников в другое структурное подразделение.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
15. Составьте полный протокол №633 от 01.09.2012 заседания трудового коллектива «Пуск». Приглашены на собрание 15 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана изготовления продукции в 2013 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
16. Составьте полный протокол №33 от 01.02.2011 заседания трудового коллектива «Времена». Приглашены на собрание 2 человека. Рассмотрите вопросы о возможности проведения в III квартале 2011 г. I Конференции «Городская безопасность Москвы – 2011-2012 г.г. и назначении ответственного за конференцию.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
17. Составьте полный протокол № 125 от 29.01.2012 заседания рабочих ОАО «Брест». Приглашены на заседание 15 участников с разных фирм. Рассмотрите вопросы о результатах внедрения IRP – системы и об экономической эффективности внедрения IRP – системы.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
18. Составьте полный протокол №12 от 01.02.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 4 человека. Рассмотрите вопросы о динамике продаж в 4 квартале 2012 года и о сокращении производства.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.

19. Составьте полный протокол №03 от 01.03.2012 очередного собрания директоров «Ветер». Приглашены на собрание 3 человека. Рассмотрите вопросы о сокращении штата и о вынужденной корректировке бюджета 1 квартала 2013 года.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
20. Составьте полный протокол №56 от 13.09.2012 заседания коллектива ЗАО «Треш». Приглашены на собрание 27 человек. Рассмотрите вопросы о разработке нового продукта и об экономическом расчете нового продукта.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
21. Составьте полный протокол №65-7 от 17.10.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 7 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана реализации продукции в 2012 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
22. Составьте полный протокол №237 от 18.12.2012 общего собрания участников ООО «Дрейф». Приглашены на собрание 6 человек. Рассмотрите вопросы о ликвидации структурного подразделения «Маркетинг» и о переводе сотрудников в другое структурное подразделение.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
23. Составьте полный протокол №633 от 01.09.2012 заседания трудового коллектива «Пуск». Приглашены на собрание 15 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана изготовления продукции в 2013 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
24. Составьте полный протокол №33 от 01.02.2011 заседания трудового коллектива «Времена». Приглашены на собрание 2 человека. Рассмотрите вопросы о возможности проведения в III квартале 2011 г. I Конференции «Городская безопасность Москвы – 2011-2012 г.г. и назначении ответственного за конференцию.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
25. Составьте полный протокол №633 от 01.09.2012 заседания трудового коллектива «Укс». Приглашены на собрание 20 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана изготовления продукции в 2013 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.
    Сделать краткий протокол и выписку из протокола.

ТЕСТ

1. Какой из указанных носителей для оформления "Протокола" можно исключить?

1. Чистый лист бумаги с указанием наименования предприятия;
2. Бланк предприятия с полным указанием всех его реквизитов;
3. Бланк для внутренних документов.

2. Какой критерий заложен в классификацию писем?

1. Содержание письма;
2. Назначение письма;
3. Оба приведенных критерия.

3. Какой реквизит в общем бланке письма не указывают?

1. Адресат;
2. Вид документа, если это не гарантийное письмо;
3. Регистрационный номер документа.

4. Какой характер изменения темпа потока информации в современных условиях

1. Основные открытия в области науки и техники уже сделаны, поэтому темп потока информации незначительно нарастает из года в год

2. Темп наращивания объема информации значительный в связи с ростом численности населения и существенными изменениями во всех сферах деятельности людей
3. Изменение темпа обмена информацией зависит только от уровня технического оснащения общества

5. Кем подписывается "Протокол"?

1. Протокол подписывается председателем, секретарем и руководителем предприятия;
2. Протокол подписывает председателем и секретарем;
3. Обязательна подпись только председателя.

6. Кем подписываются распоряжения?

1. Руководителем предприятия;
2. Заместителями руководителя предприятия;
3. Правильным можно считать и первый, и второй ответ.

7. Место предъявления справки указывается:

1. В тексте документа, после указания кому она выдана;
2. В правом верхнем углу в именительном падеже;
3. Расположение данной информации не оговаривается.

8. Могут ли Письма давать гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия?

1. Да, если подписи руководителей заверены печатью;
2. Да, если они подписаны руководителем и главным бухгалтером фирмы;
3. Да, если они касаются финансовых вопросов.

9. Можно сказать, что документальные материалы это и есть документированная информация

1. Да, потому что только документированная информация может быть документальными материалами.
2. Не обязательно, так как документальными могут быть материалы, созданные в любой форме, даже не установленной Гостом.
3. Нет, так как понятие документальные материалы более широкое, чем документированная информация.

10. На каких документах в реквизите "Наименование организации" необходимо указывать юридический адрес предприятия?

1. Только на финансовых документах;
2. На внешних документах;
3. На документах, посвященных организационным вопросам деятельности предприятия.

11. На какой вопрос должен отвечать заголовок приказа?

1. На вопрос: "Какой?";
2. На вопрос: "О чем?";
3. На вопрос: "Чей?".

12. На каком бланке оформляется приказ?

1. На общем бланке;
2. На бланке для письма;
3. На любом из названных.

13. На каком бланке оформляются Акты?

1. На общем бланке, если являются внутренними документами фирмы;
2. На общем бланке с указанием юридического адреса, если он является внешним документом;

3. Оба ответа правильные.

14. На каком месте оформляется согласование с главным бухгалтером, юрисконсультом или другими должностными лицами?

1. Оформляется на месте резолюции в заголовочной части документа;
2. Оформляется на месте визы;
3. Оформляется на месте реквизита "Подпись".

15. Назначение выписки из документа.

1. Для краткого изложения существа вопросов, которым посвящен данный документ;
2. Предоставление фрагмента документа;
3. Сокращение текста большого по объему документа для передачи его на хранение.

16. Началом действия документа является:

1. Дата подписания документа;
2. Срок введения его в действие, указанный в документе;
3. Возможно и первое и второе.

17. Необходимо ли соблюдать какие-то особые требования при применении технических средств для работы с документами

1. Такие требования предъявляются на этапе создания документа.
2. Такие требования предъявляются на этапе работы с документами.
3. Такие требования предъявляются на всех этапах жизненного цикла документа.

18. Нужно ли нумеровать страницы документа?

1. Обязательно;
2. Только, если у него есть приложение;
3. Если текст располагается на нескольких страницах.

19. Нужно ли учитывать при формировании технологии работы с документами

1. Направление деятельности предприятия и его организационную структуру
2. Объем документооборота и технические возможности предприятия
3. Оба приведенных выше ответа подходят

20. Нужно ли фиксировать в протоколе ответы на вопросы в ходе обсуждения?

1. Не обязательно;
2. Можно зафиксировать только вопросы;
3. Вопросы должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами в краткой, лаконичной форме.

21. Нумерация приказов производится:

1. В валовом порядке с момента начала их регистрации в книге регистрации;
2. В валовом порядке с января по декабрь в пределах года;
3. В установленном на предприятии порядке.

22. Обязательно ли в справке проставлять дату и номер?

1. Нет, если ведется учет справок по журналу;
2. Обязательно проставлять дату ее подписания, а номер только в случае ее регистрации в журнале;
3. Оба реквизита не являются обязательными.

23. Обязательный набор реквизитов заголовочной части приказа:

1. Название вида документа, дата, регистрационный номер;
2. Наименование организации, название документа, адресат;
3. Название вида документа, дата, визы.

24. Отличительная особенность в оформлении внешних и внутренних документов:

1. В оформляющей части документов;
2. В заголовочной части;
3. Они не отличаются.

25. По каким реквизитам отличаются распоряжения от приказов:

1. По названию вида документа;
2. По составу текста документа;
3. По обоим приведенным реквизитам.

Отчет по практике

Отчет о практике должен содержать:

1. Краткая справка о месте прохождения практики и характере выполняемой работы.
2. Структура предприятия (отдела) с указанием места прохождения практики
3. Блок-схема документооборота с указанием входного и выходного потоков.
4. Состав типовых документов по основным видам с приведением образцов документов
5. Описание принципов и технологии регистрации и учета документов
6. Организация контроля над исполнением документов.
7. Оформление и индексация дел.
8. Информационно-поисковая система (Название программного комплекса и краткое описание).
9. Порядок хранения документов и дел.
10. Порядок уничтожения документов и дел.

8.3.2 Промежуточная аттестация

Дифференцированный зачет

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Типовой состав документов предприятия.
2. Проблемы документирования информации.
3. Формирование системы документации, обеспечивающей деятельность предприятия.
4. Унифицированная система документации предприятия. \
5. Структура документа, нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов.
6. Особенности языка служебных документов.
7. Способы и средства документирования.
8. Организация работы с документами.
9. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
10. Программное обеспечение документирования.
11. Средства защиты электронных документов.
12. Управление электронными документами.
13. Управление деловыми процессами.
14. Управление совещаниями и заседаниями.
15. Управление взаимодействием с клиентами.
16. Управление договорами.
17. Обращения граждан и организаций.
18. Интеграция с системами обмена документами.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

УЧЕБНОЙ (ПРОЕКТНАЯ) ПРАКТИКИ

Студент группы _____ _____
Номер группы подпись ФИО

Руководитель практики
от Вуза: _____
подпись ФИО

Организация (место
прохождения практики): _____

Даты прохождения практики: с " " 20 г по " " 20 г

Руководитель практики
от организации: _____
подпись ФИО

Москва, 20__

Приложение 2
Пример оформления задания на практику

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ПРОЕКТНУЮ)
по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность»
Образовательная программа (профиль)
«Безопасность компьютерных систем»

Кафедра «Информационная безопасность»
Студент: Иванов Иван Иванович группа: ХХХ-ХХХ

ТЕМА	Личный кабинет студента ФГАОУ ВО «Московский Политех»
ПРАКТИЧЕСКИЙ РЕЗУЛЬТАТ	
Назначение	автоматизация процесса коммуникации внутри организации Заказчика.
Основные функции	авторизация пользователя в системе; построение аналитических отчетов о существующих записях работников и студентов университета на мероприятия, образовательные программы; организация внутреннего мессенджера в системе; организация системы уведомлений внутренним структурным единицам университета о запросах студентов и работников университета – заказ справки, получение выписки и т.д.; организация механизма записи на учебные и внеучебные мероприятия.
Используемые технологии и платформы	1С предприятие и «Директум» система
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ	
Решаемые задачи	разработка прототипа; разработка макетов дизайна; проектирование API; разработка документации
Состав технической документации	Пояснительная записка
Состав графической части	Презентация

Преподаватель: / /
подпись ФИО, уч. звание и степень

Студент: /Иванов Иван Иванович группа: ХХХ-ХХХ/
подпись ФИО, группа

Приложение 3

Пример оформления титульного листа Отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность»
Образовательная программа (профиль)
«Безопасность компьютерных систем»

Студент группы _____ _____ _____
Номер группы ФИО подпись

Руководитель практики от Вуза: _____ _____
ФИО подпись

Организация (место прохождения практики): _____

Даты прохождения практики: с "__" _____ 20 __ по "__" _____ 20__

Руководитель практики от организации: _____ _____
ФИО подпись

Москва, 2023

Приложение 4

Пример оформления дневника практики

Дневник учебной практики

Даты проведения: _____

Студент: _____ Группа:_____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от образовательной организации: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

Инструктаж по технике безопасности провел

_____ _____ _____

ФИО дата подпись

Инструктаж по технике безопасности провел

_____ _____ _____

ФИО дата подпись

С техникой безопасности ознакомлен

_____ _____ _____

ФИО дата подпись

Даты	Виды и основное содержание работы	Отметка о выполнении работы руководителем

Руководитель практики от образовательной организации:

_____ _____ _____

ФИО дата подпись

Руководитель практики от профильной организации:

_____ _____ _____

ФИО дата подпись

Приложение 5
Инструкция по ТБиОТ

Утверждаю

_____
(ФИО)

_____
(подпись)

Инструкция по технике безопасности и охране труда (Информационная безопасность)

Москва, 2023 г.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

К выполнению заданий в компьютерном классе допускаются участники образовательного процесса:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- не имеющие противопоказаний к занятиям на компьютере по состоянию здоровья.

В процессе выполнения аудиторных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения занятий, учащийся обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах.

При работе в аудитории на обучающегося могутвоздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:

Физические:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенный уровень прямой и отраженной блесткости;
- неравномерность распределения яркости в поле зрения;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенный уровень пульсации светового потока;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека.

Психологические:

- напряжение зрения и внимания;
- интеллектуальные и эмоциональные нагрузки;
- длительные статические нагрузки;
- монотонность труда.

При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся преподавателю.

В помещении находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

Несоблюдение обучающимся норм и правил ОТ и ТБ ведет к не допуску к занятию в аудитории.

2 ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Перед началом работы обучающийся должны выполнить следующее:

2.1. Ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно- бытовых помещений, медицинскими кабинетами.

По окончании ознакомительного периода, обучающиеся подтверждают свое ознакомление со всеми процессами, подписав лист прохождения инструктажа по работе на оборудовании по форме, определенной в приложении А.

2.2. Подготовить рабочее место:

- убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу;
- проверить правильность установки стола, стула и, при необходимости, провести регулировку;
- отрегулировать освещенность, убедиться в достаточной освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;

2.3. Подготовить оборудование:

Таблица 1 – Правила подготовки оборудования

Наименование оборудования	Правила подготовки
Персональный компьютер (мониторы, системный блок, клавиатура, мышь)	Проверить правильность подключения оборудования к электросети (кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места);

Монитор	Расположить на расстоянии не менее 50 см от глаз (оптимально 60-70 см).
Клавиатура	Расположить на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к пользователю.

2.4. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить преподавателю и до устранения неполадок к работе за компьютером не приступать.

3 ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. При работе обучающегося в аудитории, необходимо соблюдать требования безопасности при работе на персональном компьютере:

Таблица 2 – Требования безопасности

Наименование оборудования	Требования безопасности
Системный блок, монитор	Держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств. При необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи. Запрещается: – касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры; – прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании; – переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных – устройств при включенном питании; – производить отключение питания во время выполнения активной задачи; – производить частые переключения питания; – допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисковода, принтера и др. устройств; – производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;

3.2. Суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение дня должно быть не более 6 часов.

Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через

каждые 2 часа работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 15 мин.

3.3. При работе за компьютером:

- необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами, не отвлекать других учащихся;
- соблюдать настоящую инструкцию;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;
- работать только на исправном оборудовании.

4 ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), обучающемуся следует немедленно отключить питание и сообщить о случившемся преподавателю. Работу продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения у обучающего плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом преподавателю.

4.3. При поражении обучающегося электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить преподавателю, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся преподавателю, который должен принять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить преподавателя. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями преподавателя. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания в аудитории необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удается, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облиться водой, запрещается бежать

– бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходите близко к нему, предупредите о возможной опасности преподавателя и окружающих людей.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию преподавателя, при необходимости эвакуации возьмите с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдайте осторожность, не трогайте поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

5 ТРЕБОВАНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

После окончания занятий каждый обучающийся обязан:

5.1 Привести в порядок рабочее место.

5.2 Произвести закрытие всех активных задач

5.3 Сообщить преподавателю о выявленных во время работы неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность занятий.

Комплекс упражнении производственной гимнастики

Внимание! Данные комплекс упражнений не учитывает всех особенностей индивидуального физического развития и наличие хронических заболеваний. Перед применением проконсультируйтесь со специалистом.

Комплекс упражнений для глаз № 1

- периодически (раз в 60-120 минут) переключать зрение с близкого на дальнее – просто смотреть вдаль в течение 5-7 минут;
- максимально зажмурить, затем широко открыть глаза; повторить 10 раз;
- делать движения глазами вверх/вниз, влево/вправо, вращать ими по часовой стрелке и против нее; каждое движение повторить по 10 раз;
- свести глаза к носу (попытаться посмотреть на собственную переносицу), расслабить глаза; повторить 10 раз.

Комплекс упражнений для глаз № 2

Перед выполнением упражнений сядьте удобно, выпрямите спину и расслабьтесь. Поморгайте глазами быстро, затем медленно. Упражнения выполняются тщательно и медленно.

Глаза вверх, вниз – 2 раза. Поморгали глазами.

Глаза вправо, влево – 2 раза. Поморгали глазами.

Рисуем глазами квадрат – 2 раза по часовой стрелке. Поморгали глазами.

Рисуем глазами квадрат - 2 раза против часовой стрелки. Поморгали глазами.

Рисуем глазами круг по часовой стрелке – 2 раза. Поморгали глазами.

Рисуем глазами круг против часовой стрелки – 2 раза. Поморгали глазами.

Рисуем глазами волнистую змейку в правую сторону, а затем в левую. Поморгали глазами.

Теперь несильно потрите глаза кулачками. Разогрейте ладони, потирая их друг о друга и приложите их к глазам так, чтобы не проникал свет, и повторите все вышеперечисленные упражнения по три раза.

Не снимая ладони с глаз, расслабьтесь, представьте себя в лесу или на берегу моря, подумайте о чем-нибудь хорошем. Можно помедитировать.

Затем, часто моргая, откройте глаза. Резко не вставайте. Для того, чтобы не просто снять напряжение с глаз, но и улучшить зрение, выполняйте упражнения 2-3 раза в день, до еды, чтобы глаза омывала голодная кровь.

Для работников умственного труда

1. потягивание, руки подняты над головой, кисти сцеплены "в замок" - вдох, руки опускают - выдох.
2. ногу отставляют в сторону на носок, руки за голову - вдох, опуская руки и приставляя ногу - выдох.
3. руки вытянуты вперед, кисти расслаблены и опущены вниз. Приседая, руки вниз - выдох, выпрямляясь, руки назад, поднимаются на носки - вдох.
4. прыжки на месте на носках, руки на поясе.
5. руки в стороны, повороты туловища и головы попеременно вправо и влево.
6. поднимая руки вверх, прогибаются назад - вдох, зачем наклоняются впе-ред, держа руки на поясе - выдох.
7. -ноги расставлены на ширину плеч, руки перед грудью. Попеременно отво-дя то правую, то левую руку в сторону, делают вдох, опуская руки - выдох.

Каждое упражнение повторяют 6-12 раз. Перед началом и в конце занятия" спокойная ходьба, после 4-5 упражнений для людей, более физически подготов-ленных, - ускоренная ходьба или бег 1-3 мин.

Для работников офиса

1. голова поочередно наклоняется во все стороны (в правую, левую, назад и вперед), а затем медленно вращается по часовой, а затем против часовой стрелки;
2. аналогичное вращение кистей рук (сначала одной, потом другой, затем обеими – также со сменой направления);
3. повороты корпуса в одну и другую сторону с одновременным выбрасыванием в сторону поворота руки (правой – при повороте влево, и наоборот);
4. расслабление и напряжение мышц живота (можно выполнять, даже не вставая со стула);
5. также сидя на стуле, немного приподнять вытянутые ноги и опустить их на место, повторив упражнение несколько раз;
6. повторить упражнение для кистей рук, но уже применительно к щиколоткам (повороты и вращения в обе стороны);
7. 10-15 раз поочередно приподняться на носках, а затем на пятках;
8. сделать несколько легких прыжков на месте;
9. поставив ноги на уровне ширины плеч и руки на пояс, наклониться вперед, назад, влево и вправо;
10. сделать несколько вращений бедрами (по часовой стрелке и против нее);
11. походить на месте;
12. сделать несколько махов руками;
13. поприседать (количество раз – в зависимости от готовности, возраста и конституции тела);

14. наклониться, постаравшись дотянуться кончиками пальцев до пола;
15. сев на стул, закрыть глаза и расслабленно посидеть около 30 секунд;
16. поочередно 10-15 раз зажмуриваться и широко распахивать глаза;
17. поводить взглядом по кругу (в одну, а затем в другую сторону);
18. сосредоточиться взглядом на каких-либо далеких предметах.

В комплекс физкультурной паузы следует включать такие упражнения, которые влияли бы иначе, чем трудовые движения, воздействовали на другие мышечные группы и части тела, так как принцип активного отдыха наиболее эффективно реализуется при переключении с одного вида деятельности на другой.

Для 1-й группы профессий: вводную гимнастику - перед началом работы; через 2,5 - 3 ч. - физкультурную паузу, затем в середине 2-й половины рабочего дня - вторую физкультурную паузу (с меньшей интенсивностью);

Для 2-й группы профессий: перед работой - вводную гимнастику; через 2 ч. работы - физкультурную паузу; вторую физкультурную паузу - во 2-й половине дня и (по необходимости) физкультминутки;

Для 3-й группы профессий: через 1,5 - 2 ч. работы физкультурную паузу, физкультминутки (по мере необходимости) и пассивный отдых в сочетании с активным;

Для 4-й группы профессий: сначала вводная гимнастика, через 3-3,5 ч.

- физкультурная пауза; во 2-й половине дня - физкультпауза и физкультминутки (по мере необходимости).

Вводная гимнастики, в данном случае, это утренняя гимнастика, перед началом трудового дня.

Особенностью занятий является прежде всего то, что они проводятся непосредственно после работы или до нее, в цехе (отделе, заводской лаборатории и др.), в обычных рабочих костюмах, со всем составом рабочих или служащих (мужчины, женщины) самого различного возраста, состояния здоровья и физической подготовленности.

Занятия гимнастикой в режиме труда немыслимы без тщательного врачебного контроля, который осуществляет врач медицинской части или заводской поликлиники, а также методист или общественный инструктор. Улучшение здоровья, физического развития рабочих и служащих, уменьшение заболеваемости и производственного травматизма — самый важный итог занятий производственной гимнастикой.