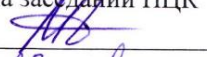
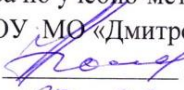


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК  
  
«28» августа 2020г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебно-методической работе  
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»  
 Н.Е.Горюшкина /  
«28» 08 2020г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Дмитровский техникум»

СОГЛАСОВАНО  
  
с ограниченной  
ответственностью  
«МТ» 08 2020 г.  
Н. Н. Гостева



Дмитров 2020 г.

## 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью программы подготовки специалиста среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

<b>1.1. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по специальности подготовки специалистов среднего звена 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»</b>	объекты информатизации; средства защиты информации; документация; первичные трудовые коллективы.
<b>1.2. Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:</b>	Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
<b>1.3. Вид и способ проведения производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>Виды</b> практики: производственная практика (по профилю специальности). <b>Способ</b> проведения - концентрированная.
<b>1.4. Цель производственной практики:</b>	<b>Цель производственной практики (по профилю специальности)</b> – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

<b>1.5. Задачи производственной практики (по профилю специальности):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с назначением и деятельностью организации/предприятия;</li> <li>– оценка материально-технического обеспечения организации/предприятия;</li> <li>– изучение информационно-коммуникационного и технического обеспечения защиты информации организации/предприятия; – изучение системы организационно-правового обеспечения защиты информации организации/предприятия;</li> <li>– разработка предложений по совершенствованию информационнокоммуникационного и технического обеспечения защиты информации организации/предприятия;</li> <li>– разработка предложений по совершенствованию организационноправового обеспечения защиты информации.</li> </ul>		
<b>1.6. Место производственной и практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена)</b>	Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано в 6, 7 и 8 семестрах и базируется на освоении студентами следующих дисциплин: правовое обеспечение профессиональной деятельности, информатика, основы криптографии, основы информационной безопасности, технические средства информатизации, программно-аппаратные средства защиты информации; и является основой/предшествует изучению таких дисциплин/разделов как: методология защиты информации, обеспечение организации системы безопасности предприятия, организация работ подразделений защиты информации, организация работы персонала с конфиденциальной информацией, преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.		
<b>1.7. Планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</b>			
<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности)</b>	<b>Методы</b>	
		<b>текущего контроля</b>	<b>промежуточной аттестации</b>

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет:</p> <p><b>уметь:</b> Принимать оперативные решения в профессиональной деятельности.</p> <p><b>владеть:</b> Основами обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>1. Непосредственно наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий; 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>1. Анализ аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики;</p> <p>2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>3. анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет:</p> <p><b>уметь:</b> Определять необходимые методы и технологии для решения задач в сфере информационной безопасности.</p> <p><b>владеть:</b> Типовыми методами и способами оценки эффективности защиты информации.</p>		
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет:</p> <p><b>уметь:</b> Оценивать ситуацию относительно принятия необходимых мер по защите информации.</p> <p><b>владеть:</b> Основными методами принятия решений в профессиональной сфере.</p>		

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Использовать поисковые и информационно-справочные системы  <b>владеть:</b> Навыками эффективного и оперативного поиска информации.</p>		
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Использовать основные ИКТ-средства защиты информации. <b>владеть:</b> Основными информационными технологиями в профессиональной сфере.</p>		
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Решать профессиональные задачи в коллективе. <b>владеть:</b> Навыками эффективной профессиональной коммуникации.</p>		
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Вести профессиональную деятельность в команде. <b>владеть:</b> Навыками проектной работы.</p>		

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Самостоятельно находить новые источники профессиональной информации. <b>владеть:</b> Методами самообучения.</p>		
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Адаптироваться к новым технологиям. <b>владеть:</b> Основными принципами технологий защиты информации.</p>		
<p>ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Производить необходимые математические расчеты. <b>владеть:</b> Необходимыми математическими знаниями.</p>		
<p>ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Работать с документами. <b>владеть:</b> Навыками и средствами создания, форматирования и обработки документов.</p>		
<p>ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b></p>		

<p>органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.</p>	<p>Использовать в профессиональной деятельности федеральные нормативные акты. <b>владеть:</b> Знаниями о государственной политике в сфере информационной безопасности.</p>		
<p>ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Защищать конфиденциальную информацию. <b>владеть:</b> Навыками использования средств программно-аппаратной и инженерно-технической защиты информации. <b>Иметь опыт деятельности</b> по выявлению утечек информации</p>		
<p>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Выбирать оптимальные технологии защиты информации. <b>владеть:</b> Навыками разработки плана организации защиты объекта. <b>иметь опыт деятельности</b> по обнаружению недостатков в системе защиты объекта</p>		

<p>ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> Определять необходимые мероприятия по ОТЗИ в соответствии с ситуацией <b>владеть:</b> знаниями о современном состоянии рынка технологий защиты информации. <b>иметь опыт</b> применения технологий защиты информации.</p>		
<p>ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> применять на практике средства и технологии защиты информации. <b>владеть:</b> основами комплексной защиты информации объекта. <b>иметь опыт деятельности:</b> по внедрению средств защиты информации.</p>		
<p>ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> работать с базами данных. <b>владеть:</b> знаниями о видах и типах носителей информации. <b>иметь опыт</b> работы по защите баз данных.</p>		
<p>ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> обеспечивать безопасное применение технических средств <b>владеть:</b> знаниями по технике безопасности. <b>иметь опыт</b> проведения организационно-технических мероприятий.</p>		



<p>ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> оценивать защищенность информационных технологий. <b>владеть:</b> основами защиты объектов информатизации <b>иметь опыт</b> проверки объектов информатизации на предмет защищенности.</p>		
<p>ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> разрабатывать методические материалы по защите информации. <b>владеть:</b> культурой информационной безопасности.</p>		
<p>ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> определять необходимые средства защиты объекта. <b>владеть:</b> основами оценки качества защиты объекта.</p>		
<p>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> применять средства по работе с документами <b>владеть:</b> основами работы с электронными документами. <b>иметь опыт</b> разработки регламентирующих документов.</p>		

<p>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциально с ти информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> применять средства защиты документов. <b>владеть:</b> основами делопроизводства.</p>		
<p>ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциально с ти информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> использовать системы электронного обмена данными. <b>владеть:</b> технологиями криптографии. <b>иметь опыт</b> защиты передачи информации.</p>		
<p>ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальн ы х документов.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> использовать технологии архивирования. <b>владеть:</b> основами архивоведения.</p>		
<p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> применять информационные технологии в управлении. <b>владеть:</b> современными ИКТ управления</p>		
<p>ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> создавать и сопровождать базы данных <b>владеть:</b> современными СУБД <b>иметь опыт</b> работы с базами данных и знаний</p>		

<p>ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> работать со средствами разработки документации <b>владеть:</b> основами документоведения</p>		
<p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> работать со средствами разработки документации <b>владеть:</b> основами документоведения</p>		
<p>ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> работать с информационно-правовыми системами <b>владеть:</b> знаниями о нормативных документах в профессиональной сфере</p>		
<p>ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> применять ПАЗИ на практике <b>владеть:</b> знаниями о рынке технических средств защиты информации. <b>иметь опыт</b> работы со средствами ПАЗИ и ТЗИ</p>		
<p>ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.</p>	<p>Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> осуществлять сопровождение средств ЗИ <b>владеть:</b> навыками эксплуатации средств ЗИ</p>		

ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.	Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> осуществлять мониторинг средств защиты <b>владеть:</b> навыками обнаружения отказов системы защиты		
ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.	Студент, прошедший производственную практику будет: <b>уметь:</b> распознавать угрозы информационной безопасности <b>владеть:</b> методами предотвращения угроз		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП.01	3 недели
ПП.02	2 недели
ПП.03	4 недели
ПП.04	2 недели
ИТОГО	11 недель

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике (по профилю специальности)

Тема 1. Характеристика организации	- знакомство с организацией; - определение предметной области деятельности организации;	- дать характеристику структуре организации; - проанализировать основные направления деятельности организации	Раздел. Характеристика организации/предприятия
Тема 2. Техническое обеспечение защиты информации организации	- анализ инженерно- технической защиты организации; оценка качества инженерно-технической защиты организации;	- дать характеристику инженерно- технической защите организации; - проанализировать состояние инженерно- технической защиты организации;	Раздел. Техническое обеспечение защиты информации организации
Тема 3. Информационно- коммуникационн ое обеспечение информации организации	- анализ программно- аппаратной защиты организации; - оценка качества программно- аппаратной защиты организации;	- дать характеристику программно- аппаратной защите организации; - проанализиро вать состояние программно- аппаратной защиты организации;	Раздел. Информационно- коммуникационное обеспечение защиты информации организации
Тема 4. Организационно- правовое обеспечение защиты информации организации.	- анализ системы организационно- правового обеспечения защиты организации; - оценка качества организационно- правового обеспечения защиты организации;	- дать характеристику организационно- правовой защите организации; - проанализиро вать состояние организационно- правовой защиты организации;	Раздел. Организационно-правовое обеспечение защиты информации организации

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Перечень основной и дополнительной (учебной) литературы, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности)**

<i>Автор, название, год издания</i>	<i>эл. издание (адрес в электроннобиблиотечной системе)</i>	<i>печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)</i>
<b>I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 367-368. - студенты СПО. - ISBN 978-5-222-21763-4 : 184-40.		63
2. Информационная безопасность [Текст] : учеб. пособие для студентов СПО / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков. - 8-е изд., испр. - Москва : Академия, 2013. - 331, [1] с. - (Среднее профессиональное образование. Информатика и вычислительная техника). - студенты СПО. - ISBN 978-5-76959954-5 : 566-50.		20
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a>	
4. Служба защиты информации: организация и управление [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.И. Аверченков, М. Ю. Рытов. - Москва : Флинта, 2011. - 186 с. - (2-е изд., стер.). - ISBN 978-5-9765-1271-9	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93356">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93356</a>	
5. Основы алгоритмизации и программирования [Текст] : учеб. для студентов СПО / И. Г. Семакин, А. П. Шестаков. - Москва : Академия, 2013. - 300, [1] с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 298-299. - студенты СПО. - ISBN 978-5-7695-9537-0 : 558-80.		20
6. Введение в криптографию [Текст] / под ред. В. В. Яценко. - Изд. 4-е, доп. - Москва : МЦНМО, 2012. - 347 с. : ил. - Алф. указ.: с. 341-347. - Библиогр. в конце гл. - учащиеся школ. - студенты. - ISBN 978-5-4439-0026-1 :		20

400-00.		
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / под ред. А. Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 382 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 380-382. - студенты бакалавриата. - ISBN 9785-9916-2478-7 : 276-21.		31
8. Технические средства информатизации [Текст] : учеб. для СПО / Е. И. Гребенюк, Н. А. Гребенюк. - 8-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 349, [1] с. - (Среднее профессиональное образование. Информатика и вычислительная техника). - студенты СПО. - ISBN 978-5-4468-0149-7 : 547-80.		20
<b>II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. для студентов СПО / Л. А. Румынина . - 10-е изд., стер. - Москва : Академия, 2012. - 222, [2] с. - (Среднее профессиональное образование. Право и социальная работа). - Библиогр. в конце кн. - студенты СПО. - ISBN 978-5-7695-8925-6 : 396-00.		9
2. Информационные системы и их безопасность [Текст] : учеб. пособие / А. В. Васильков, А. А. Васильков, И. А. Васильков. - Москва : ФОРУМ, 2011. - 527 с. - Предм. указ.: с. 515-518. - Библиогр.: с. 513-514. - ISBN 978-5-91134-289-0 : 311-60.		10
3. Программно-аппаратная защита информации [Текст] : курс лекций / В. Б. Дорошенко ; Пятиг. гос. лингвист. ун-т. - Пятигорск : ПГЛУ, 2012. - 151 с. : ил. - 35-59.		40
4. Основы информатики и вычислительной техники [Текст] : учеб. пособие для студентов СПО / М. В. Борисова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. - 541 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 5-22207744-6 : 190-00. 21		
<b>III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1. Конституция Российской Федерации [Текст] . - Санкт-Петербург : Виктория плюс, 2013. - 47, [1] с. - ISBN 978-5-91673-031-9		12

2. Конституция Российской Федерации с комментариями для изучения и понимания [Текст] / коммент. Л. Ш. Лозовский, Б. А. Райзберг. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 128 с. - ISBN 978-5-16-000148-7		<b>3</b>
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)	<a href="http://base.garant.ru/12148555/#help#ixzz3W4MgfIsi">http://base.garant.ru/12148555/#help#ixzz3W4MgfIsi</a>	
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями)	<a href="http://base.garant.ru/12148567/#ixzz3W4N8TTUS">http://base.garant.ru/12148567/#ixzz3W4N8TTUS</a>	
5. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями)	<a href="http://base.garant.ru/10102673/#ixzz3W4NLCWkh">http://base.garant.ru/10102673/#ixzz3W4NLCWkh</a>	
<b>IV. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1. КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	
2. Гарант	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	
<b>V. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1. Проблемы информационной безопасности. Компьютерные системы.		
2. Проблемы передачи информации.		
3. Безопасность информационных технологий.		
4. Computer world. Россия		
5. Информационные технологии с ежемесячными приложениями.		
6. Информация и безопасность.		

### 3.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики (по профилю специальности)

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
<b>НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «КИБЕРЛЕНИНКА»</b> (КиберЛенинка — это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных	<a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a>	Свободный



публикаций, развитие современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки.)		
Информационная безопасность. Электронный журнал	<a href="http://www.itsec.ru/imag/">http://www.itsec.ru/imag/</a>	свободный
Об угрозах. Статьи о вирусах и советы по безопасности. Лаборатория Касперского.	<a href="http://www.kaspersky.ru/internetsecurity-center">http://www.kaspersky.ru/internetsecurity-center</a>	свободный
Университетская библиотека онлайн Базовая коллекция	<a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>	авторизованный доступ

**3.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (по профилю специальности)** Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант +»
- информационно-справочная система «Гарант»

**3.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности)** Необходим компьютерный класс на 15 мест, а также:

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением; - проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант».

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Формы отчетности по практике:**

– дневник по практике, содержащий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, аттестационный лист и характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от ПГУ;

– отчет по практике;

– приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

#### 4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности)

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике; приложения
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации-базы прохождения практики; – содержание отзыва руководителя практики от ПГУ.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся преподаватель (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки.

Результат	Критерии	Объект	Степень проявления критерия			
			5	4	3	2
ы обучения (освоенные умения, первоначальный практический опыт в рамках видов профессиональной деятельности)	оценки результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	оценки	5	4	3	2

<p><b>умения:</b></p> <p>- организова ть собственну ю деятельнос ть в соответствии с задачами своей будущей профессио нальной деятельнос ти;</p> <p>- принимать эффективн ые решения по обеспечени ю защиты информации;</p> <p>- применять программн оаппаратные и технически е средств ва защиты информации</p>	<p>1) целенапра вленная и последовател ьная организация собственной деятельности , исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументи рованное и последовател ьное изложение принятых решений поставленны х задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств защиты информации для решения поставленны х задач</p>	<p>1) отчет по практике;</p> <p>2) дневник по практике;</p> <p>3) аттестацио нный лист и характеристика учебной и профессио нальной деятельнос ти обучающег ося во время практик, заполненн ые представит елем организаци и-базы прохожден ия практики;</p> <p>4) ответы на уточняющ ие вопросы в ходе защиты отчета по практике</p>	<p>Представи л все необходи мые документ ы. Полность ю, последова тельно, аргументи ровано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополните льные вопросы.</p>	<p>Представи л все необходи мые документ ы. Полность ю, последова тельно, аргументи ровано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополните льные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработ ки.</p>	<p>Представ ил все необходи мые документ ы. Не полность ю или не верно изложил задачи и средства их решения и/или ответил не на все дополнит ельные вопросы и/или в отчете по практике имеются недорабо тки.</p>	<p>Не представ ил все необходи мые документ ы и/или не полность ю или не верно изложил задачи и средства их решения и/или ответил не на все дополнит ельные вопросы и/или в отчете по практике имеются недорабо тки.</p>
		<p>5) отзы в руководит еля практики от ПГУ</p>				

*Для перевода баллов оценочной таблицы в итоговую оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов ему выставляется оценка*

«отлично»; от 75 до 89% – оценка «хорошо», от 60 до 74% – оценка «удовлетворительно», менее 60% – оценка «неудовлетворительно».

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

## **6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ**

Текст отчета по практике выполняются на компьютере.

1. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, прописной (заглавными буквами) размер 14 пт. Шрифт заголовков подразделов и пунктов: полужирный курсив, первая прописная, остальные строчные, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Интервал перед и после абзаца 0 пт.

2. Объем отчета должен быть не более 30 страниц. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

3. Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2см.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц сверху, от центра. Титульный лист и содержание не нумеруются.

5. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

6. Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» указывают в содержании отчета, но не нумеруют.

7. Введение, каждый раздел, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы.

8. Оформление заголовков:

– *заголовок главы* печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, сверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный.

Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

— **заголовок параграфа и подпункта** печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

— **переносы** в заголовках глав, параграфов и подпунктов **не допускаются**.

— в конце заголовка главы, параграфа и подпункта **точка не ставится**.

— **короткие заголовки** (менее 15 знаков) пишут **в разрядку**.

— **большие заголовки** (более 50 знаков и пробелов) размещают **в несколько строк**, но каждая строка должна **иметь по** возможности **смысловое значение**.

— текст **большого заголовка** выполняют через **один интервал**.

— после заголовка до текста делают на **один интервал больше**, чем между строками текста.

— нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

9. Таблицы, формулы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета. Каждая таблица и рисунок должны иметь название. Рисунки и таблицы выравниваются по центру страницы без отступа.

Подпись к таблице располагается перед ней. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится**. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;

- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;

- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

10. Ссылки делаются в конце соответствующей страницы, с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника. Ссылки должны быть **постраничными (подстрочными)**, т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте выпускной квалификационной работы, **или внутритекстовыми**, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

11. Все источники, изученные при выполнении выпускной квалификационной работы, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию: **Нормативно-правовые акты;**  
**Монографии, диссертации, статьи;**  
**Статистические материалы;**  
**Публикации на иностранных языках.**

В рамках рубрики «**Нормативно-правовые акты**» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные законодательные акты; Конституция  
Российской Федерации;  
кодексы;

законы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; акты  
Правительства Российской Федерации; акты федеральных министерств, служб и  
агентств в последовательности: 1) приказы,

2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;

Конституция субъекта Российской Федерации; Законы  
субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках «**Монографии, диссертации, статьи**», «**Статистические материалы**» и  
«**Публикации на иностранных языках**» источники располагаются в алфавитном порядке.

12. Приложения располагаются после библиографии, начинаются с нового листа с указанием наверху справа страницы слова, например - «Приложение 1». Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.