



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОИ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

«__» _____ 2023 г.

**ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ
И ТЕХНОЛОГИЙ**

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б.2.В.01(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль: Организация и технологии защиты информации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

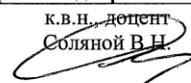
Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Сухотерин А.И. Рабочая программа дисциплины: «Ознакомительная практика». – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: Соляной В.Н.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 10.03.01 «Информационная безопасность» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	к.в.н., доцент Соляной В.Н. 				
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026	
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 18 от 29.03.2023				

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО



Сухотерин А.И.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 15 от 11.04.2023			

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика - является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее – ОПОП ВО), реализуемой ФГБОУ ВО «Технологический университет» (далее – Университет) по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» и обеспечивают системно - деятельностный подход в подготовке бакалавров в области организации и технологии защиты информации, нарушениям в области информационной безопасности.

Учебная практика подразделяется на следующие типы:

- ознакомительная практика;
- учебно-лабораторная практика.

Целями учебной практики являются:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Университете;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- развитие и накопление специальных практических навыков для решения профессиональных задач;
- развитие профессионального мышления;
- приобретение первоначальных профессиональных умений в области организации и технологии защиты информации.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с управленческой структурой предприятия или организации, функциональными обязанностями работников отдела, занимающихся внешнеэкономической деятельностью;
- ознакомление с управленческой структурой таможенного органа, функциональными обязанностями сотрудников таможенной службы;
- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, определяемых конкретным местом прохождения практики;
- овладение первичными навыками на конкретном рабочем месте.

Учебная практика проводится на базе академических кафедр и лабораторий. По форме проведения учебная практика является камеральной, не требует командирования студентов и проводится в на базе Университета. Для прохождения практики, как правило, формируются группы студентов.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Итогом проведения учебной практики является овладение студентами навыками использования контрольно-проверочной аппаратуры,

программных продуктов, применяемых в целях подразделений информационной безопасности (защиты информации), заполнения специальной документации.

Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;

УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-1.5. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.

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;

УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели;

УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;

УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач;

УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;

УК-2.5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды;

оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-9.1. Знает принципы организации специальных информационных систем в соответствии с требованиями по защите информации;

УК-9.2. Умеет оценивать информационные риски в специализированных автоматизированных системах;

УК-9.3. Умеет разрабатывать основные показатели технико-экономического обоснования соответствующих проектных решений;

УК-9.4. Умеет определять информационную инфраструктуру и информационные ресурсы организации, подлежащие защите.

ПК-1. Способен проводить исследования защищенности информационных объектов на соответствие требованиям нормативно-правовых актов и стандартов в области информационной безопасности;

ПК-1.1. Нормативно-правовые акты и стандарты в области ИБ и принципы проведения диагностики системы ЗИ;

ПК-1.2. Выявлять и оценивать источники и последствия инцидентов ИБ (ЗИ);

ПК-1.3. Выполнять обнаружение, идентификацию и устранение инцидентов ИБ (ЗИ).

ПК-2. Способен принимать участие в проведении экспериментальных исследований системы защиты информации;

ПК-2.1. Руководящие и методические документы принципы организации по проведению экспериментальной деятельности в области ЗИ;

ПК-2.2. Применять действующую нормативную базу выбирать целесообразные потребности средства и определять структуру системы ЗИ в ходе проведения экспериментов;

ПК-2.3. Разрабатывать модели, проекты и предложения в ходе проведения экспериментов деятельности по совершенствованию системы ЗИ.

ПК-3. Способность осуществлять управление с разработкой организационно-распорядительных документов и реализацию организационных мер по ЗИ в АС;

ПК-3.1. Основные нормативно-правовые акты, методы управления деятельностью, угрозы ИБ и нарушители систем безопасности информации;

ПК-3.2. Оценивать информационные риски разрабатывать предложения по совершенствованию СУ (ИБ) и применять средства контроля эффективности ЗИ;

ПК-3.3. Анализировать воздействие на защищаемую систему информации, оценивать последствия и выработать предложения по ее совершенствованию;

2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к обязательному разделу ОПОП ВО по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- Философия;
- История России;
- Иностранный язык;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Экономика предприятия и организация производства ;

- Основы права;
- Основы управленческой деятельности;
- Документоведение;
- Математика;
- Теория вероятностей и математическая статистика;
- Физика;
- Информатика;
- Языки программирования;
- Основы информационной безопасности;
- Математическая логика и теория алгоритмов;
- Информационные процессы (системы) и их безопасность;
- Психология;
- Введение в профессию;
- Русский язык и культура речи;
- Пакеты прикладных программ;
- Операционные системы, среды и оболочки;
- Пакеты прикладных математических программ;
- Социально-психологические основы управленческой деятельности.

Знания и компетенции, полученные при освоении учебной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин и выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 108 часов, 3 зачетных единиц.

Трудоёмкость учебной (ознакомительной) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Проводится после первого курса во 2 семестре, продолжительностью 2 недели для очной и после второго курса в 4 семестре, продолжительностью 2 недели для очно-заочной формы обучения.

4. Содержание учебной (ознакомительной) практики

В процессе прохождения практики активно используется обучение на основе опыта, применяется исследовательский метод, в рамках которого предполагается самостоятельный поиск материала, по заданиям, которые указаны в программе практики.

В процессе прохождения учебной практики студент может обращаться за консультациями и помощью в решении отдельных вопросов, связанных с прохождением учебной и производственной практик к преподавателю кафедры Информационной безопасности назначенному руководителем учебной и производственной практиками студентов, осуществляющему текущее руководство практикой.

Сроки сдачи и защиты отчетов по учебной практике устанавливает руководителем учебной практикой студентов. Содержание учебной практики

определяется выпускающей кафедрой Информационной безопасности в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности организации, которую изучают студенты в рамках учебной и производственной практик.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в Таблице 1. Во время учебной практики студенты также выполняют индивидуальное задание, в соответствии со списком предлагаемых направлений. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом или практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Качество выполнения программы практики учитывается при вынесении общей оценки практики.

Таблица 1

№ п/п	Виды работ (график) на учебной практике, включая самостоятельную работу студентов в аудиториях Университета	Трудоемкость (в часах)
1	2	3
1	Прохождение вводного инструктажа по организации и проведению практики, выдача индивидуальных заданий.	1
2	Прохождение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте ознакомление с современными средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи, используемых в процессе обучения.	1
3	Краткая характеристика используемых методов по защите информации и программных продуктов, используемых при отработке практических заданий (таблица №2)	2
4	Выполнение практических заданий по десяти упражнениям учебно-технологической практики в рамках индивидуального задания	98
5	Подготовка и оформление отчета по учебно-технологической практике	4
6	Представление отчета по учебно-технологической практике руководителю и защита результатов работы студентами	2
	Итого: в часах (у/п)	108

Таблица 2

Отработка упражнений по защите информации на ПК и в сетях в качестве индивидуального пользователя

№ п/п	Наименование упражнений на учебной практике, включая самостоятельную работу студентов в аудиториях Университета	Трудоемкость (в часах)
1	2	3
1	Упражнение №1. Восстановление зараженных макровирусами файлов.	9
2	Упражнение №2. Профилактика проникновения «Троянских программ» в операционную систему ПК.	9
3	Упражнение №3. Настройка безопасности почтового клиента при передаче и получении сообщений по электронной почте.	9
4	Упражнение №4. Настройка параметров аутентификации пользователей в операционной системе ПК.	9
5	Упражнение №5. Применение шифрующей файловой системы и управление сертификатами в операционной системе ПК.	9
6	Упражнение №6. Назначение прав пользователей при произвольном управлении доступом в операционной системе ПК.	9
7	Упражнение №7. Настройка параметров регистрации и аудита в операционной системе ПК.	9
8	Упражнение №8. Управление шаблонами безопасности в операционной системе ПК.	9
9	Упражнение №9. Настройка и использование межсетевое экрана	18
10	Упражнение №10. Создание виртуального подключения средствами операционной системы ПК.	18
	Итого: в часах (у/п)	108

Методические рекомендации для самостоятельной работы по индивидуальным заданиям

Учебная практика студентов проводится в форме самостоятельной практической работы под руководством преподавателя. Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики (информационного объекта), в соответствии с тематическим планом, примерное содержание которого соответствует списку тем индивидуальных заданий:

1. Разработка системы защиты персональных данных в АС ГУП Моссоцрегистр. (общая характеристика ГУП Моссоцрегистр, как объекта ИБ,

состав и структура АС ГУП Моссоцрегистр, как объекта ИБ, требования к системе защиты персональных данных в АС ГУП Моссоцрегистр).

2. Разработка подсистемы программно-аппаратной защиты информации для КСЗИ ЛВС малого коммерческого предприятия»

3. Проект по совершенствованию системы защищенного электронного документооборота в ЗАО «КЛИО» при использовании «облачных» технологий.

4. Совершенствование методики управления инцидентами в проектных решениях, вырабатываемых в ЗАО «ТехЗИ.

5. Совершенствование методики управления информационными рисками при реализации проектных решений в ЗАО «КЛИО».

6. Разработка проекта системы ЗИ для распределенной вычислительной сети в учреждении здравоохранения.

7. Разработка усовершенствованной подсистемы СКУД типового предприятия (описание объекта, проектирование системы контроля и управления доступом, структурно – функциональная схема усовершенствованной СКУД, технология установки).

8. Проектирование системы ИТЗИ кабинета руководителя среднего госпредприятия.

9. Анализ существующей системы ИТЗИ кабинета руководителя госпредприятия

10. Организационно-технические мероприятия по закрытию выявленных технических каналов утечки информации

11. Оценка эффективности предлагаемой системы инженерно-технической защиты кабинета руководителя госпредприятия.

12. Разработка системы информационной безопасности ЗАО «Электротехнический завод»

13. Разработка автоматизированной системы аудита защиты персональных данных высшего учебного учреждения (на примере Университета).

14. Разработка облика целесообразной подсистемы аудита защиты персональных данных высшего учебного учреждения.

15. Разработать перечень мероприятий по устранению выявленных недостатков подсистемы компьютерной безопасности.

16. Разработка автоматизированной подсистемы управления защитой персональных данных в ВУЗе.

17. Разработать перечень мероприятий по устранению и ограничению недостатков системы защиты информации предприятия, выработать предложения о возможности внедрения дополнительных мер.

18. Разработка подсистемы компьютерной безопасности для малого коммерческого предприятия.

19. Разработка проекта подсистемы защиты персональных данных в информационной системе высшего учебного заведения (на примере ФГБОУ ВО ТУ).

20. Разработка основ методологии выявления и оценки деструктивных

воздействий в подсистеме энергоинформационной безопасности типового предприятия.

21. Организация защиты персональных данных на объектах информатизации Министерства финансов Правительства Московской области.

22. Организация защиты конфиденциальной информации в организации и обеспечение безопасности информации в современных условиях

23. Организация работы и основные изделия предприятия ЗАО «ВИНГС-М.

24. Разработка политики информационной безопасности в условиях автоматизации деятельности конструкторского бюро на предприятии Метровагонмаш».

25. Разработка на базе ОАО «Бубер» коммерческого продукта – системы защиты авторского права для учреждений.

26. Проект по совершенствованию системы программно-аппаратной защиты информации автоматизированного рабочего места сотрудника ЗАО «ТехЗИ».

27. Проектирование системы защиты конфиденциальной информации «НИИ КС им. А. А. Максимова» при использовании «облачных» технологий.

28. Проект по совершенствованию системы физической защиты информационных объектов торгового предприятия В2С («Суши Шоп».

29. Разработка на базе ОАО «Бубер» коммерческого продукта анализа открытых персональных данных в сети Интернет.

30. Разработка методики организации тестового режима работы видеосистем стандарта DVI при проведении контроля защищённости информации от утечки по каналам ПЭМИН.

31. Разработка проекта подсистемы сетевого аудита информационной безопасности основных компонентов ЛВС крупного промышленного предприятия.

32. Совершенствование подсистемы инженерно-технической защиты информации технических средств связи выделенного помещения типового предприятия.

33. Создание подсистемы физической защиты информации для типового Высшего Учебного Заведения.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв

руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру Информационной безопасности отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Формы отчетности по учебной (ознакомительной) практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления организацией, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой

материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет должен состоять из двух частей.

В первой части необходимо теоретическое рассмотрение по предлагаемой тематике упражнений тем индивидуальных заданий.

Во второй части методика выполнения упражнений.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности и объеме:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение (1-2 стр.)
- глава 1 (7-10стр.);
- глава 2 (5-10стр.);
- заключение (1-2 стр.);
- список используемых источников;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем отчета должен быть не менее 10-15 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Титульный лист отчета оформляется по единой форме.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 см.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен главы. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Переносы в заголовках не допускаются.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman 14 размером.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул должна быть сквозной по всему тексту, например «Таблица 7». Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка и через дефис текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы и через дефис текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

1. Барлаков, С. А. Модели и методы в управлении и экономике с применением информационных технологий : учебное пособие / С. А. Барлаков, С. И. Моисеев, В. Л. Порядина. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2016. — 264 с. — ISBN 978-5-4383-0135-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103198> (дата обращения: 28.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Гришаева, С. А. Информационная безопасность в системах менеджмента качества : учебное пособие / С. А. Гришаева. — Москва : МАИ, 2021. — 63 с. — ISBN 978-5-4316-0804-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256274> (дата обращения: 28.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Черемухина, Ю. Ю. Системы менеджмента качества : учебное пособие / Ю. Ю. Черемухина. — Москва : РТУ МИРЭА, 2019. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171525> (дата обращения: 28.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Киреева, Н. В. Аудит информационной безопасности : методические указания / Н. В. Киреева, И. С. Поздняк, О. А. Караулова. — Самара : ПГУТИ, 2019. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/223223> (дата обращения: 28.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

5. Поздняк, И. С. Экспертные системы оценки информационной безопасности : методические указания / И. С. Поздняк, Н. В. Киреева, О. А. Караулова. — Самара : ПГУТИ, 2019. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/223304> (дата обращения: 28.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com>
3. Официальный сайт Федеральной таможенной службы <http://customs.ru/>
4. Официальный сайт Евразийской Экономической комиссии <http://eurasiancommission.org/>

10. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат факультета обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. Дневник по практике, включающий в себя отчет. По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

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

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя учебной практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Форма дневника по практике и отчета по практике представлены ниже.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

Электронные ресурсы образовательной среды Университета:

- www.biblioclub.ru

- www.rucont.ru

- znanium.com

- e.lanbook.com

Информационно-справочные системы:

- Консультант+

- Гарант

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для защиты отчетов, подготовленных с использованием MicrosoftOfficePowerPoint;

MicrosoftOfficePowerPoint, MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel для выполнения и оформления отчетов студентов по учебной практике, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной информации по информационной безопасности (защите информации).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ
И ТЕХНОЛОГИЙ**

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

**ОТЧЕТ
ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент (ка) _____, _____ курса, группы
_____ (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от Университета _____
_____ (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации _____
_____ (ФИО) (подпись)

Королев
2023

Утверждаю

Заведующий Кафедрой
информационной безопасности
_____ Соляной
_____ В.Н.
« ____ » _____ 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

студенту группы _____ ФИО

1. Тема индивидуального задания: « _____ ».
2. Дата сдачи отчета по практике на кафедру: _____.
3. Дата защиты отчета по практике: _____.
4. Рабочая программа практики:
 - 4.1. Ведение и оформление дневника практики.
 - 4.2. Составление и оформление отчета по практике.
 - 4.3. Индивидуальное задание по практике:
 1. Анализ угроз и механизмов защиты....
 2. Практическая реализации основных механизмов защиты реализации для ОС Windows XP

Руководитель ознакомительной практики _____ .

Задание принято к исполнению _____ .

студент _____ ФИО



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ
И ТЕХНОЛОГИЙ**

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

**ДНЕВНИК
ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Королев
2023

**Заключение руководителя практики от организации
по итогам работы студента**

(Указывается степень теоретической и практической подготовки и трудовой дисциплины студента)

Предложения
(замечания)

Руководитель практики (от организации)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

«__» _____ 202_ г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРИБЫТИЯ / УБЫТИЯ
СТУДЕНТА (КИ) НА / ИЗ ПРЕДПРИЯТИЯ
(МЕСТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)**

ФИО студента _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Наименование организации _____

Почтовый адрес организации _____

Руководитель организации _____

(Фамилия, имя, отчество)

.....

Прибытие в организацию
для прохождения практики « ____ » _____ 2023 г. (м. п.)

Выбытие из организации
по окончании практики « ____ » _____ 2023 г. (м. п.)

Руководитель практики от организации _____
(должность, ФИО, подпись)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Цех, отдел, участок	Рабочее место или наименование работ	Срок		ФИО руководителя от предприятия (подпись)
		Начало	Окончание	

Руководитель практики от организации _____

(ФИО)

_____ (подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
1.	Вводный инструктаж			
2.	Первичный инструктаж на рабочем месте			
3.	Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ
И ТЕХНОЛОГИЙ**

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ОТЧЕТ

ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

НА ТЕМУ: «Вставить тему задания»

Студент (ка) _____, _____ курса, группы _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от Университета _____

(ФИО) (подпись)

Королев
2023