

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

_____ Р.Ю. Демина

«6» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой ИБ

_____ Т.Г. Гурская

протокол заседания кафедры № 9

от «6» июня 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	Ознакомительная практика
Составитель(и)	Зубова А.А., ассистент кафедры информационной безопасности
Согласовано с работодателями	Барсуков В.А., начальник отдела информационной безопасности Управления корпоративной защиты ООО «Газпром добыча Астрахань» Механич П.А., заместитель директора государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Инфраструктурный центр электронного правительства»
Направление подготовки / специальность	10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль) ОПОП	Организация и технологии защиты информации (в сфере информационных и коммуникационных технологий)
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2024
Курс	1
Семестр	2

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Основной целью учебной практики является:

закрепление и углубление знаний, полученных студентами при теоретическом обучении в области организации защиты информации на предприятиях и в организациях.

Целями прохождения учебной практики являются:

- изучение литературы и нормативно-методической документации по профилю подготовки;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в области информационной безопасности;
- приобретение заданных компетенций для будущей профессиональной деятельности;
- приобретение первоначальных практических навыков выполнения работ по проектированию защищенных информационных систем.

1.2. Задачи прохождения учебной (ознакомительной):

1. Изучение литературы и нормативно-методической документации по профилю подготовки;
2. Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в области информационной безопасности;
3. Приобретение заданных компетенций для будущей профессиональной деятельности;
4. Приобретение первоначальных практических навыков выполнения работ по категорированию и проектированию защищенных информационных систем.
5. Ознакомление с Единой системой конструкторской документации для оформления отчета по практике.
6. Разработка документов в соответствии с заданиями.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики предполагает направление студентов в структурные подразделения АГУ им. В.Н. Татищева, в которых решаются производственные задачи, связанные с обеспечением информационной безопасности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

общепрофессиональных (ОПК): ОПК-1. Способен оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, их значение для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства.

ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности

ОПК-13. Способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в контексте всеобщей истории, в том числе для формирования гражданской позиции и развития патриотизма.

ОПК-2.3. Способен разрабатывать, внедрять и сопровождать комплекс мер по обеспечению безопасности объекта защиты с применением локальных нормативных актов и стандартов информационной безопасности.

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции и	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<i>ОПК-1</i>	ОПК-1.1. Способен оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, их значение для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства	- роль информации в современном обществе, основы информационных технологий и информационной безопасности	- применять информационные технологии и основы информационной безопасности для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства	- навыками использования информационных технологий и основ информационной безопасности для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства
<i>ОПК-5</i>	ОПК-5.1. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	- основные нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации	- применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	- навыками работы с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами, регламентирующим и деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности
<i>ОПК-8</i>	ОПК-8.1. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	- принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности	- осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов	- навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе

Код компетенции и	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<i>ОПК-13</i>	ОПК-13.1. Способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в контексте всеобщей истории, в том числе для формирования гражданской позиции и развития патриотизма	-основные этапы и закономерности исторического развития России	-анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в контексте всеобщей истории	-навыками формирования гражданской позиции и развития патриотизма
<i>ОПК-2</i>	ОПК-2.3. Способен разрабатывать, внедрять и сопровождать комплекс мер по обеспечению безопасности объекта защиты с применением локальных нормативных актов и стандартов информационной безопасности	-локальные нормативные акты, стандарты информационной безопасности и меры по обеспечению безопасности объекта защиты	-разрабатывать, внедрять и сопровождать комплекс мер по обеспечению безопасности объекта защиты	-методами обеспечения безопасности объекта защиты

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- организационно-производственную структуру организации;
- направления производственной и коммерческой деятельности организации;
- структуру управления организацией, виды деятельности основных служб и отделов организации сферы информационной безопасности;
- нормативные и методические материалы по вопросам обеспечения информационной безопасности;

уметь:

- составлять организационную структуру предприятия;
- провести анализ уровня защищенности информационной системы персональных данных объекта информатизации;
- анализировать, обобщать, проверять достоверность и представлять полученные результаты;

- использовать техническую документацию, научно-техническую и нормативную литературу при решении проектных и эксплуатационных задач;
- разрабатывать и оформлять несложную проектную и нормативно-правовую документацию;

владеть:

- современной терминологией по выбранной теме;
- пониманием современного состояния науки и техники по выбранной теме;
- навыками оформления технической документации;
- навыками работы с ресурсами сети Интернет;
- навыками выполнения работы по составлению библиографического списка.

Учебная практика является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, широкое ознакомление с реальным производством, приобретение навыков работы в коллективе.

Практические занятия на учебных практиках имеют исключительное познавательное, трудовое и воспитательное значение как начальное звено подготовки студентов к труду на производстве. На них перед студентами ставятся такие задачи, последовательность решения и конечный результат которых, как правило, заранее известны, что позволяет сократить время на формирование соответствующих практических умений, обеспечить эффективное ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Учебная практика относится к обязательной части.

Практика встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника. Учебная практика организуется после проведения производственной практики. Во время проведения учебной практики анализируется предприятие, на котором проходила производственная практика, и выполняются соответствующие задания.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями) и (или) практиками:

История России.

Основы Российской государственности.

Основы информационной безопасности.

Безопасность жизнедеятельности.

Правовое регулирование профессиональной деятельности. Антикоррупционное поведение.

Введение в инженерную деятельность.

Информатика.

Знания:

- истории России, основ Российской государственности
- опасных и вредных факторов системы «человек – среда обитания», методов анализа антропогенных опасностей, научных и организационных основ защиты окружающей среды и ликвидации последствий, аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- правовых основ организации защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, задач органов защиты государственной тайны;
- правовых норм и стандартов в области защиты информации;
- каналов утечки информации, возможностей разведок, способов и средств защиты информации от утечки по техническим каналам;
- принципов и методов противодействия несанкционированному информационному воздействию на вычислительные системы и системы передачи информации;

Умения:

- применять отечественные и зарубежные стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем;
- пользоваться нормативными документами по защите информации;

Навыки:

- владения методами анализа процессов обработки, поиска и передачи информации;
- работы с нормативными правовыми актами;
- владения методами и средствами выявления угроз безопасности автоматизированным системам;
- организации и обеспечения режима секретности;
- владения профессиональной терминологией.

4.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:

1. Производственная практика.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики в зачетных единицах (**6 зачетных единиц**) и ее продолжительность в неделях (**4 недели**) составляет 216 академических часов.

Учебная практика студентов осуществляется на базе АГУ в лабораториях и классах.

Практика проходит в сроки, определяемые рабочим учебным планом и приказами по университету (с 44 и 47 неделю 2-го семестра).

Таблица 2 – Структура и содержание практики

№	Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудо-емкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда, ознакомление с единой системой конструкторской документации (ЕСКД), составление календарного плана работы	ОПК 1, ОПК 13,	54	дневник учебной практики, рабочий график (план), отчет
2	Производственный этап	ознакомление с организационной структурой организации, изучение сферы деятельности	ОПК 1, ОПК 5	54	дневник учебной практики, отчет, отзыв-характеристика, презентация, рабочий график (план)

3	Этап обработки и анализа полученной информации	сбор, обработка и систематизация нормативно-методического материала, построение алгоритмов решения поставленных в ходе практики задач	ОПК 5, ОПК 8, ОПК 2.3	54	отчет, презентация, дневник учебной практики, отзыв-характеристика, рабочий график (план)
4	Этап подготовки отчета по практике	оформление отчета	ОПК 1, ОПК 8, ОПК 2.3	54	отчет, презентация, дневник учебной практики

Содержание

Подготовительный этап

Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, по пожарной безопасности, заполнение соответствующих журналов. Выдача индивидуального задания, составление рабочего плана-графика на период практики. Ознакомление с единой системой конструкторской документации (ЕСКД), с требованиями по нормоконтролю для написания отчета по учебной практике, ознакомление с содержанием дневника по практике.

Производственный этап

Ознакомление с организационной структурой организации. Изучение функций основных структурных подразделений. Составление организационной структуры предприятия в соответствии с ЕСКД.

Разработка Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на предприятия.

Разработка Инструкции по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в организации, Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

Этап обработки и анализа полученной информации

Изучение актуальной нормативно-методической документации.

Определение уровня защищенности информационной системы персональных данных.

Проведение категорирования объекта критической информационной инфраструктуры, классификации автоматизированных систем управления (АСУ) и государственных информационных систем (ГИС), выбор защитных мер с учетом результатов классификации.

Разработка Положения о режиме коммерческой тайны на предприятии, Инструкции о порядке передачи сведений, составляющих коммерческую тайну и других сведений конфиденциального характера органам государственной власти и сторонним организациям.

Этап подготовки отчета по практике

Оформление отчета в соответствии с Единой системой конструкторской документации и составление презентации для выступления.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является

- Индивидуальное задание студента,
- Отчет,
- Рабочий график (план) проведения практики,
- Дневник учебной практики,
- Характеристика-отзыв на студента,

- Презентация по результатам выполненной работы.

Главной формой отчетности по итогам практики является отчет, в котором отражаются все разделы практики. В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д.

После принятия преподавателем письменного отчета с каждым студентом проводится зачетное собеседование, где он должен показать удовлетворительные знания. На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачет по практике

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3 – Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

№ п/п	Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОПК 1, ОПК 13,	Отчет, дневник учебной практики, рабочий график (план)
2	Производственный этап	ОПК 1, ОПК 5	дневник учебной практики, отчет, отзыв-характеристика, презентация, рабочий график (план)
3	Этап обработки и анализа полученной информации	ОПК 5, ОПК 8, ОПК 2.3	отчет, презентация, дневник учебной практики, отзыв-характеристика, рабочий график (план)
4	Этап подготовки отчета по практике	ОПК 1, ОПК 8, ОПК 2.3	отчет, презентация, дневник учебной практики

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен) и оценка по 5-балльной системе.

Оценка по учебной практике выставляется на основании: подготовки и защиты отчета по практике; характеристики профессиональной деятельности студента на практике; дневника

практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4).

Таблица 4 – Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

1. Наименование оценочного средства - отчет

Структура и порядок оформления отчета (пояснительной записки) результатов учебной практики.

Объем отчета не должен превышать 20 – 26 страниц формата А4, оформленных и распечатанных с использованием компьютерных технологий.

При оформлении отчета по практике необходимо руководствоваться следующим документом: Методические рекомендации по оформлению отчета по практике (учебной, производственной, преддипломной) для студентов, обучающихся по направлению 10.03.01 Информационная безопасность / Составители: Т.Г. Гурская [Электронный ресурс]. – Режим доступа: fserver АГУ.

В структуре отчета по учебной практике должны присутствовать следующие основные разделы:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Основная часть

Задание 1 Составление организационной структуры предприятия

Задание 2 Разработка Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на предприятия

Задание 3 Разработка Инструкции по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в организации

Задание 4 Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству

Задание 5 Разработка Положения о режиме коммерческой тайны на предприятии

Задание 6 Разработка Инструкции о порядке передачи сведений, составляющих коммерческую тайну и других сведений конфиденциального характера органам государственной власти и сторонним организациям.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИЛОЖЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ – это перечень заголовков глав, пунктов, подпунктов и приложений с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала каждого раздела. Содержание должно быть предельно подробным и включать все заголовки, имеющиеся в пояснительной записке.

Содержание ПЗ размещают на отдельной пронумерованной странице (страницах) после реферата, снабжают нумерованным заголовком СОДЕРЖАНИЕ и включают в общее количество страниц ПЗ.

В содержание ПЗ включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовок, их наименование и номера страниц. При наличии в ПЗ приложений в содержание включают номера приложений (например, Приложение А) с их наименованием и номера страниц; а также включают прочие наименования (перечень рисунков, таблиц и т.п.) и номера страниц.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатуры.

ВВЕДЕНИЕ во введении дается краткое описание объекта информатизации, на котором проходит учебная практика.

Введение должно содержать:

- цель учебной практики;
- задачи учебной практики;
- исходные данные для исследования.

Объем введения 0,5 – 1 страница.

Заголовок раздела не нумеруется.

Основная часть

В общем виде основная часть пояснительной записки должна содержать несколько разделов.

Задание 1 Составление организационной структуры предприятия

Анализ организационно-производственной структуры организации составление организационной структуры.

Изучение управления производственной и коммерческой деятельностью предприятия и организацией сферы информационной безопасности.

Изучение видов услуг, оказываемых организацией (выполняемых НИИ и КБ работ и исследований), обеспечения качества оказываемых услуг (работ) предприятием.

Изучение функций подразделений по проектированию, эксплуатации и работе с клиентами.

Объем данного задания может составлять 4 – 5 страниц.

Задание 2 Разработка Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на предприятии

Изучение порядка организации внутриобъектового и пропускного режимов на предприятии.

Определение видов пропускных документов на предприятии и порядок их учета.

Объем данного задания может составлять 4 – 5 страниц.

Задание 3 Разработка Инструкции по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в организации

Задание 4 Инструкции по конфиденциальному делопроизводству содержащей следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Конфиденциальная информация

3. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации
 4. Система доступа сотрудников к сведениям составляющим конфиденциальной информации.
 5. Круг лиц, имеющих право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам
 6. Порядок оформления разрешения на доступ к конфиденциальным документам
 7. Порядок доступа на совещания по вопросам, содержащим конфиденциальные сведения
 8. Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации
 9. Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией
 10. Учет, прохождение и отправление изданных конфиденциальных документов
 11. Прием, учет и прохождение поступивших документов
 12. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения
 13. Организация хранения конфиденциальных документов
 14. Организация и технология контроля исполнения конфиденциальных документов
 15. Размножение документов
 16. Уничтожение документов
 17. Группировка конфиденциальных документов в дела. Составление и оформление номенклатуры дел с грифом «конфиденциально»
 18. Формирование и оформление дел
 19. Проверка наличия конфиденциальных документов.
 20. Подготовка конфиденциальных документов на архивное хранение
 21. Порядок передачи конфиденциальных документов в архив
 22. Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства
 23. Приложения
- Объем данного задания может составлять 10 –15 страниц.

Задание 5 Разработка Положения о режиме коммерческой тайны на предприятии,

Задание 6 Разработка Инструкции о порядке передачи сведений, составляющих коммерческую тайну и других сведений конфиденциального характера органам государственной власти и сторонним организациям.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** делаются выводы в соответствии с задачами, которые необходимо было решить в ходе учебной практики, дается оценка их выполнения, описываются необходимость дальнейшего использования результатов учебной практики для последующего прохождения преддипломной практики и для подготовки к написанию бакалаврской работы.

Объем заключения должен составлять 0,5 – 1 страница.

В **СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** перечисляются все источники информации, использованные в отчете, и в том числе ссылки на материалы из сети Internet.

Список наименований должен содержать не менее 10 источников. При оформлении библиографического описания источников в списке необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.5-2008.

В **ПРИЛОЖЕНИИ** размещены материалы, которые носят вспомогательный, поясняющий характер или имеющие большой объем.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который более детально раскрывает смысл основных разделов, но при включении его в основной текст приведет к необоснованному увеличению объема выпускной работы.

Объем приложения не лимитируется.

Все приложения нумеруются и располагаются в конце пояснительной записки в порядке ссылок на них. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет содержательный заголовок. При необходимости текст приложения может быть разбит на разделы, подразделы,

пункты и подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями для основной части записки. Программная документация, выносимая в приложения ВКР, должна оформляться в соответствии с требованиями ЕСПД.

Титульный лист отчета приведен в Приложении А.

2. *Наименование оценочного средства – дневник учебной практики.*

Титульный лист и содержание дневника учебной практики приведены в Приложении Д.

Разделы дневника должны быть заполнены в соответствии с индивидуальным заданием.

3. *Наименование оценочного средства – рабочий график (план) проведения практики.* В нем должны быть отражены по дням недели выполняемые задания и полученный результат. Шаблон приведен в Приложении В.

4. *Наименование оценочного средства – отзыв-характеристика.* В нем должны быть отражены основные знания и умения, которые приобрел за время прохождения практики студент, а также руководителем практики должны быть выставлена оценка.

5. *Наименование оценочного средства – презентация.* Презентация должны содержать следующие элементы:

- Титульный лист с указанием названия практики, сроков ее прохождения, Ф.И.О. студента и группы, Ф.И.О. руководителя практики, его должности.
- Цель и задачи практики.
- Предмет изучения – описание организации, ее главных направлений деятельности.
- Организационная структура организации.
- Основные разделы Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на предприятии.
- Основные разделы Инструкции по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в организации,
- Основные разделы Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.
- Основные разделы Положения о режиме коммерческой тайны на предприятии,
- Основные разделы Инструкции о порядке передачи сведений, составляющих коммерческую тайну и других сведений конфиденциального характера органам государственной власти и сторонним организациям.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

Оценка по учебной практике выставляется на основании:

- подготовки и публичной защиты отчета по практике,
- отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента во время прохождения учебной практики,
- дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика,
- календарного плана-графика прохождения практики,
- индивидуального задания.

Оценка по практике осуществляется в соответствии с разработанными критериями:

Критерии	Оценка
Студент владеет освоенными в процессе прохождения практики компетенциями в полном объеме, может доступно излагать материал отчета, приводит примеры по объекту практики. Отчет раскрывает	отлично

<p>основные критические пункты программы практики и индивидуального задания.</p> <p>Электронная презентация визуально оформлена интересно, с использованием доступных грамотных схем. Текст доступен для восприятия слушателем.</p> <p>Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе.</p>	
<p>Студент владеет основными освоенными в процессе прохождения практики компетенциями, может доступно излагать материал отчета, примеры по объекту практики отсутствуют. Отчет раскрывает основные критические пункты программы практики и индивидуального задания не в полном объеме.</p> <p>Электронная презентация визуально оформлена в основном в форме текста, без графического и табличного представления. Текст доступен для восприятия слушателем.</p> <p>Студент ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок.</p>	хорошо
<p>Студент слабо освоил необходимые компетенции, материал отчета изложен не логично, примеры по объекту практики отсутствуют. Отчет не раскрывает основные критические пункты программы практики и индивидуального задания.</p> <p>Электронная презентация визуально оформлена в основном в форме текста, без графического и табличного представления. Текст плохо доступен для восприятия слушателем.</p> <p>Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки.</p>	удовлетворительно
<p>Студент не освоил необходимые компетенции, материал отчета изложен не логично, примеры по объекту практики отсутствуют. Отчет не раскрывает критические пункты программы практики, оформлен не в соответствии с требованиями.</p> <p>Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста и не соответствует программы практики и индивидуальному заданию. Текст презентации плохо доступен для восприятия слушателем.</p> <p>Студент ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок.</p>	Неудовлетворительно

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Текущая работа				
1.	Дневник практики	1/25	25	По расписанию
2.	План (график)	1/25	25	
Всего			50	-
Качество отчёта и его защита				
3.	Отчет	1/25	25	По расписанию
4.	Презентация	1/25	25	
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-1
<i>Неготовность к выполнению задания на практике</i>	-1
<i>Пропуск одного дня практики без уважительной причины</i>	-1

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература:

1. Технические, организационные и кадровые аспекты управления информационной безопасностью [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Милославская Н.Г., Сенаторов М.Ю., Толстой А.И. - Вып. 4. - М. : Горячая линия - Телеком, 2013. - (Серия "Вопросы управления информационной безопасностью"). - URL:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991202749.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Проверка и оценка деятельности по управлению информационной безопасностью [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Милославская Н.Г., Сенаторов М.Ю., Толстой А.И. - Вып. 5. - М. : Горячая линия - Телеком, 2013. - (Серия "Вопросы управления информационной безопасностью"). - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991202756.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Управление рисками информационной безопасности [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Милославская Н.Г., Сенаторов М.Ю., Толстой А.И. - Вып. 2. - М. : Горячая линия - Телеком, 2013. - (Серия "Вопросы управления информационной безопасностью"). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991202725.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. Концептуальные основы создания и применения системы защиты объектов [Электронный ресурс] / Ворона В.А., Тихонов В.А. - Вып. 1. - М. : Горячая линия - Телеком, 2012. - (Серия "Обеспечение безопасности объектов"). - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991202404.html> (ЭБС «Консультант студента»).

5. Технические средства и методы защиты информации [Электронный ресурс] : Учебник для вузов / А.П. Зайцев, А.А. Шелупанов, Р.В. Мещеряков. - 7-е изд., испр. - М. : Горячая линия - Телеком, 2012. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991202336.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.2. Дополнительная литература:

1. Мельников, В.П. Информационная безопасность и защита информации : доп. УМО по ун-тскому политех. образованию в качестве учеб. пособия для студентов вузов, обучающихся по специальности 230201 "Информационные системы и технологии" / В. П. Мельников, Клейменов, С.А., Петраков, А.М. ; под ред. С.А. Клейменова. - 4-изд. ; стер. - М. : Академия, 2009. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-6150-4 : 306-46. (19 экз.)

2. Девянин, П.Н. Модели безопасности компьютерных систем : Доп. УМО объединением вузов по образованию в области информационной безопасности в качестве учеб.пособ. для вузов... по специальности "Комплексное обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем" / П. Н. Девянин. - М. : Академия, 2005. - 144 с. (8 экз.)

3. ГОСТ 19.701-90 ЕСПД ГОСТ 2.125-88 Правила выполнения конструкторских документов. Сб. ГОСТов. - М.: Стандартинформ, 2010

4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Основные требования к текстовым документам. Сб. ГОСТов. - М.: Стандартинформ, 2011.

5. ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ. Сб. ГОСТов. - М.: Стандартинформ, 2011.

6. ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. СИБИД, М.: Стандартинформ, 2008.

7. Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства / Шаньгин В.Ф. - М. : ДМК Пресс, 2010. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785940745181.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8. Информационная безопасность и защита информации [Электронный ресурс] / Шаньгин В.Ф. - М: ДМК Пресс, 2014. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785940747680.html> (ЭБС «Консультант студента»).

9. Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства [Электронный ресурс] / Шаньгин В.Ф. - М. : ДМК Пресс, 2010. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785940745181.html>(ЭБС «Консультант студента»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».** Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При реализации различных видов работ по практике могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т.д.);

- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.2.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013 , Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда

9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>,
- Информационно – правовое обеспечение «Система ГАРАНТ» <http://garant-astrakhan.ru>.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Во время прохождения учебной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые программы и пр.), которые находятся в соответствующих подразделениях Университета.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация по практике для лиц с нарушениями слуха (отчет по практике) проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания, требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.)

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (отчет по практике) для лиц с нарушением зрения рекомендуется применять устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец оформления титульного листа отчета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

Кафедра информационной безопасности

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
название вида практики

В

(наименование профильной организации)

студента (ки) _____ курса _____ группы _____ отделения _____ факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____

подпись

ФИО, должность

« _____ » _____ 20__ г.

Астрахань - 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления Задания на учебную практику
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

Кафедра информационной безопасности

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА
на учебную практику

Обучающийся _____ курса _____ группы _____ формы обучения _____
факультета _____

_____ (ф
амилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(полное наименование профильной организации)

Адрес профильной организации: _____
(указывается фактический адрес)

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

Задачи практики:

Задание 1 Составление организационной структуры предприятия.

Задание 2 Разработка Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах на предприятии.

Задание 3 Разработка Инструкции по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в организации.

Задание 4 Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

Задание 5 Разработка Положения о режиме коммерческой тайны на предприятии.

Задание 6 Разработка Инструкции о порядке передачи сведений, составляющих коммерческую тайну и других сведений конфиденциального характера органам государственной власти и сторонним организациям.

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Планируемые результаты практики:

получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области информационной безопасности;

формирование навыков оформления и представления результатов деятельности в устной и письменной форме.

Руководитель практики
от университета

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению:

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата получения задания

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец оформления календарного плана-графика

Образец оформления графика (плана) для студентов, проходящих практику в профильных организациях

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки 10.03.01

Информационная безопасность

Профиль подготовки Организация и технологии защиты информации (в сфере информационных и коммуникационных технологий)

Форма обучения очная

Курс 1

Наименование профильной организации

Структурное подразделение

Сроки проведения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Планируемые работы

(по учебной практике)

№ п/п	Содержание работы**	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики		Индивидуальное задание на практику, договор, приказ о направлении на практику, предписание	
2.	Организационное собрание (установочная конференция)		Проведение вводного инструктажа	
8.	Итоговая отчётная конференция		Отчеты. Ведомость	

**Содержание работы определяется руководителями практики

Руководитель практики
от университета

подпись

ФИО, должность

Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

Дата составления:

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления графика (плана) для студентов, проходящих практику в университете)

Рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки 10.03.01
Информационная безопасность
Профиль подготовки Организация и технологии
защиты информации (в сфере информационных и
коммуникационных технологий)
Форма обучения очная
Курс 1

ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет им. В.Н.
Татищева»

Структурное подразделение

Сроки проведения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Вид практики учебная

№ п/п	Дата/Неделя прохождения практики	Формы прохождения практики (мероприятия, задания, поручения)	Результат
1.	1 неделя	Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	Опрос
2.	1 неделя	Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Опрос
.....			
5.	4 неделя	Анализ итогов работы в ходе проведения практики. Подготовка к прохождению и прохождению промежуточной аттестации.	Итоговая отчётная конференция

Руководитель (и) практики
от университета

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны):

_____ *подпись*

_____ *ФИО обучающегося*

Дата:

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа Дневника

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

Факультет цифровых технологий и кибербезопасности

Кафедра информационной безопасности

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Место прохождения практики: _____

Период прохождения практики: с «__» _____ 2017 г. по «__» _____ 2017 г.

ВЫПОЛНЕНО:

Студент (ка) гр. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 201_ г.

ПРОВЕРЕНО:

М.П. Руководитель от предприятия

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 201_ г.

Руководитель от вуза

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 201_ г.

Астрахань - 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Примерный образец Отзыва-характеристики по практике студента

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики

на студента _____ курса _____ группы
(фамилия, имя, отчество)

_____ очной формы обучения _____

направления _____ подготовки _____ 10.03.01 _____ Информационная _____ безопасность _____

Место практики _____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной
организации

« _____ » _____ 20 ____ г.