

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации

г. Нижний Новгород
2020 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 Организация и технология защиты информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.07.2014г. №805 и Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ «НПТТ».

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии (далее по тексту ППССЗ) с ФГОС по специальности СПО Организация и технология защиты информации в части освоения основных видов деятельности:

- 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.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения производственной практики

Цель преддипломной практики: углубление и развитие у студента общих и профессиональных компетенций, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики заключаются в следующем:

- формирование умения рационально использовать теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- приобретение практических навыков работы по специальности;
- приобретение студентами навыков для решения профессиональных задач; исследовательских и аналитических умений;
- развитие профессиональных компетенций;
- подбор и анализ информации по теме ВКР.

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта» обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- использования физических средств защиты объекта;
- применения физических средств контроля доступа на объект;
- ведения текущей работы исполнителей с конфиденциальной информацией;

уметь:

- организовывать охрану персонала, территорий, зданий, помещений и продукции организаций;
- пользоваться аппаратурой систем контроля доступа;
- выделять зоны доступа по типу и степени конфиденциальности работ;
- определять порядок организации и проведения рабочих совещаний;

- использовать методы защиты информации в рекламной и выставочной деятельности;
- использовать критерии подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации;
- организовывать работу с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации;
- проводить инструктаж персонала по организации работы с конфиденциальной информацией;
- контролировать соблюдение персоналом требований режима защиты информации;

знать:

- виды и способы охраны объекта;
- особенности охраны персонала организации;
- основные направления и методы организации режима и охраны объекта;
- разрешительную систему доступа к конфиденциальной информации;
- принципы действия аппаратуры систем контроля доступа;
- принципы построения и функционирования биометрических систем безопасности;
- требования и особенности оборудования режимных помещений;
- требования и порядок реализации режимных мер в ходе подготовки и проведения совещаний по конфиденциальным вопросам и переговоров;
- требования режима защиты информации при приеме в организации посетителей;
- организацию работы при осуществлении международного сотрудничества;
- требования режима защиты информации в процессе рекламной деятельности;
- требования режима защиты конфиденциальной информации при опубликовании материалов в открытой печати;
- задачи, функции и структуру подразделений защиты информации;
- принципы, методы и технологию управления подразделений защиты информации;
- методы проверки персонала по защите информации;
- процедуру служебного расследования нарушения сотрудниками.

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;

работы с информационными системами электронного документооборота;

уметь:

использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;

разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации;

документировать ход и результаты служебного расследования;

определять состав документируемой конфиденциальной информации;

подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы;

составлять номенклатуру конфиденциальных дел;

формировать и оформлять конфиденциальные дела;

организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники;

использовать системы электронного документооборота;

знать:

основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области;

правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны;

порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации;

правовые основы деятельности подразделений защиты информации;

правовую основу допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям;

правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала в области защиты информации;

систему правовой ответственности за утечку информации и утрату носителей информации;

правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности;

порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации;

порядок разработки, учета, хранения, размножения и уничтожения конфиденциальных документов;

организацию конфиденциального документооборота;

технологии работы с конфиденциальными документами;

организацию электронного документооборота

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации» обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- участия в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов;

- применения технических средств защиты информации;

- выявления возможных угроз информационной безопасности объектов защиты;

уметь:

- работать с техническими средствами защиты информации;
- работать с защищенными автоматизированными системами;
- передавать информацию по защищенным каналам связи;
- фиксировать отказы в работе средств вычислительной техники

знать:

- виды, источники и носители защищаемой информации;

- источники опасных сигналов;

- структуру, классификацию и основные характеристики технических каналов утечки информации;

- классификацию технических разведок и методы противодействия им;

- методы и средства технической защиты информации;

- методы скрытия информации;

- программно-аппаратные средства защиты информации;

- структуру подсистемы безопасности операционных систем и выполняемые ею

- функции;

- средства защиты в вычислительных сетях;

- средства обеспечения защиты информации в системах управления базами данных;

- критерии защищенности компьютерных систем;

- методики проверки защищенности объектов информатизации на соответствие требованиям нормативных правовых актов;

владеть:

- профессиональной терминологией;

- навыками внедрения и эксплуатации современных средств программно-аппаратной защиты информации;

- способами выявления и нейтрализации программ разрушающего действия;

- навыками разработки и использования межсетевых экранов и систем обнаружения и предотвращения вторжений.

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;

- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчётную и техническую документацию;

знать:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приёмы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ПССЗ

Практическая подготовка обучающихся является неотъемлемым компонентом профессионального образования, позволяющим освоить предусмотренные ФГОС общие и профессиональные компетенции, получить умения и навыки, используемые в профессиональной деятельности выпускника.

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях, навыках и способах действия, сформированных в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, а также умениях, навыках и способах действия, сформированных при прохождении учебных и производственных практик по данным модулям. Знания, умения, навыки и способы действия, сформированные в ходе прохождения преддипломной практики необходимы для подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы на последнем этапе обучения.

1.4. Организация и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики

Организация и руководство прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется в соответствии с Федеральным

государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности Организация и технология защиты информации и Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ «НПТТ».

Базами практик являются:

- АО «НПП «Полет»;
- МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»;
- ГБОУ ДПО «УМЦ по ГОЧС Нижегородской области имени Маршала Советского Союза В.И. Чуйкова»;
- АО «ЦКТ «Май»;
- ГУ УПФР в Ленинском районе;
- АО «ЭР-Телеком Холдинг».

Производственная (преддипломная) практика проводится в последнем семестре обучения и является завершающим этапом обучения. Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом практики для обучающихся всех форм обучения.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, освоившие ОПОП по специальности и не имеющие академических задолженностей, включая курсовые работы, прошедшие все виды практики, имеющие утвержденную тему ВКР и руководителя ВКР.

Заместитель директора по учебно-производственной работе и учебная часть, осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивают контроль своевременной сдачи отчетов и организацию аттестации, проведение организационных собраний по производственной практике.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю подготовки. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной (преддипломной) практикой. Руководитель практики консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

В основные права и обязанности **руководителя практики от техникума** входят:

- проведение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка индивидуального задания для производственной (преддипломной) практики в соответствии с темой ВКР;
- консультация студентов по различным вопросам;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, соблюдения режима труда и посещаемости;

- проверка дневника и отчета студентов по практике, проведение дифференцированного зачета.

Руководитель практики по месту ее прохождения имеет следующие права и обязанности:

- организовать работу студентов так, чтобы они наиболее полно и всесторонне овладели навыками практической работы и выполнили программу практики;

- контролировать соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, информируя в необходимых случаях руководство колледжа о нарушениях и наложении дисциплинарных взысканий;

- давать задания, поручения и указания практикантам в соответствии с программой и индивидуальными заданиями, проверять качество их исполнения;

- оказывать студентам методическую и организационную помощь, дать возможность пользоваться литературой, нормативными материалами, которыми располагают соответствующие органы и организации;

- привлекать студентов к участию в общественной жизни, знакомить их с передовым опытом работы, традициями и историей учреждения;

- помогать студенту в сборе практического материала для ВКР.

Обязанности студента в процессе прохождения практики:

- руководствоваться Правилами внутреннего распорядка организации;

- полностью выполнить индивидуальное задание в соответствии с программой практики;

- соблюдать трудовую дисциплину организации;

- иметь безупречный внешний вид, соответствующий требованиям организации;

- строго соблюдать правила техники безопасности, санитарных условий, правила охраны труда;

- добросовестно выполнять положенную работу и нести за ее выполнение и результат ответственность;

- принимать участие в работе совещаний, семинаров, которые проводятся на предприятии;

- регулярно фиксировать свою деятельность во время практики, в качестве отчетного документа предоставить дневник практики;

- систематизировать, анализировать и углубленно изучать весь материал, который удастся получить в результате прохождения практики;

- в установленные сроки представить руководителю практики от техникума дневник практики, отзыв-характеристику, письменный отчет по практике.

Права студента в связи с прохождением практики:

- вносить предложения по месту прохождения практики;

- ставить перед преподавателем-руководителем практики вопрос об изменении места ее прохождения, если руководство со стороны предприятия должным образом не обеспечивается;

- требовать необходимой организационной и методической помощи от руководителя практики по месту ее проведения.

На производственную (преддипломную) практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план. Лица, имеющие академическую задолженность, к прохождению практики не допускаются.

Производственная (преддипломная) практика включает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап практики.

Ознакомление с организацией, в которую направлен обучающийся. Получения вводных инструктажей по безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды.

Основной этап практики.

Дублирование работы соответствующих специалистов по направлению деятельности. Происходит сбор и анализ всех материалов, необходимых для написания дневника, отчета и выпускной квалификационной работы. В период прохождения практики, обучающиеся обязаны посещать консультации руководителя производственной (преддипломной) практики в установленные дни и часы. В момент прохождения обучающимися преддипломной практики на них распространяются правила внутреннего распорядка, правила охраны труда, правила техники безопасности на предприятии, с чем обучающиеся должны быть ознакомлены в первый день прохождения практики.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут быть зачислены на них, если работа соответствует требованиям практики. На обучающихся, которые приняты на должность, распространяется действие Трудового кодекса РФ и иных норм трудового законодательства.

Заключительный этап практики

На данном этапе по окончании преддипломной практики студент обязан представить дневник практики, письменный отчет о прохождении практики. Письменный отчет должен состоять из: введения, основной части, в которой должен содержаться анализ проделанной работы студентом во время практики с анализом теории в соответствии с полученным индивидуальным заданием, заключение.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

Студенты, не выполнившие программ практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, к ГИА не допускаются и подлежат отчислению из техникума, как имеющие академическую задолженность.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, указанными в ФГОС СПО по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации:

Общие компетенции (ОК)

Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

3.2. Виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК), результаты освоения ППСЗ

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.

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.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.

ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.

ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.

ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.

ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.

ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.

Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.

ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.

Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации.

ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.

ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.

ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.

ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 4.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование

ПК 4.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей

ПК 4.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 4.4. Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 4.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели 144 часа. Нагрузка на обучающегося в период практики, в соответствии с программой должна быть не более 36 часов в неделю.

3.2 Тематический план производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы контроля
1	Раздел 1. Ознакомление с организацией и ее структурой, организационные вопросы оформления, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	12	Дневник. Отчет
2	Раздел 2. Работа в качестве должностного лица (дублера) по профилю подготовки, сбор и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.	124	Дневник. Отчет
3	Раздел 3. Оформление документации по практике и защита отчета. Дифференцированный зачет	8	Дневник. Отчет
	Всего	144	
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			

Программа практики состоит из трех разделов:

Раздел 1. Ознакомление с организацией и ее структурой, организационные вопросы оформления, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам.

Краткая история организации, ее структура. Назначение и взаимосвязь подразделений. Цели, задачи и виды деятельности организации.

Режим работы. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты. Ознакомление с работой отделов (отделений, служб). Ознакомление с должностной инструкцией (регламентом) по профилю подготовки.

Раздел 2. Работа в качестве должностного лица (дублера) по профилю подготовки, сбор и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы, выполнение индивидуального задания.

Раздел 3. Оформление документации по практике и защита отчета.

Дифференцированный зачет

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Объем 10-15 листов.

Каждый раздел с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с ГОСТ 2.105-95

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

1. Титульный лист.

2. Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

3. Введение. Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

4. Практико-аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций и выполнения индивидуального задания. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

5. Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

6. Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие

практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа производственной (преддипломной) практики реализуется в учреждениях, специфика работы которых связана компьютерными информационными технологиями, в отделах информационной безопасности различных предприятий, научно- производственных предприятиях, занимающихся эксплуатацией и разработкой средств информационной безопасности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и образовательным учреждением.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Скрипник, Д. А. Обеспечение безопасности персональных данных : учебное пособие / Д. А. Скрипник. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4497-0334-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
2. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8, 978-5-4497-0783-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.
3. Фаронов, А. Е. Основы информационной безопасности при работе на компьютере : учебное пособие / А. Е. Фаронов. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 154 с. — ISBN 978-5-4497-0338-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
4. Галатенко, В. А. Основы информационной безопасности : учебное пособие / В. А. Галатенко. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 266 с. — ISBN 978-5-4497-0675-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.
5. Гультяева, Т. А. Основы информационной безопасности : учебное пособие / Т. А. Гультяева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 79 с. — ISBN 978-5-7782-3640-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

6. Рагозин, Ю. Н. Инженерно-техническая защита информации на объектах информатизации : учебное пособие / Ю. Н. Рагозин ; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 216 с. — ISBN 978-5-4383-0182-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Дополнительные источники:

7. Басалова Г.В. Основы криптографии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басалова Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89455.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Граничин О.Н., Кияев В.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89437.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Кудинов Ю.И. Интеллектуальные информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кудинов Ю.И.— Электрон. текстовые данные.— Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020.— 63 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92828.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Скрипник Д.А. Обеспечение безопасности персональных данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скрипник Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89449.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Фаронов А.Е. Основы информационной безопасности при работе на компьютере [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фаронов А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 154 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89453.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Форма доступа: <http://window.edu.ru>.
13. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Форма доступа: <http://schoolcollection.edu.ru>.
14. edu.ru.
15. <http://www.mascom.ru/>
16. <http://nelk.ru/>
17. <http://www.laborkomplekt.ru/>
18. <http://pro-spec.ru/>

19. <http://www.bnti.ru>
20. <http://www.inside-zi.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной (преддипломной) практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01. УЧАСТИЕ В ПЛАНИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ОБЪЕКТА	
<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>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.</p> <p>ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.</p> <p>ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.</p> <p>ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.</p> <p>ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.</p>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p>
ПМ02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	
<p>ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.</p> <p>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения конфиденциального делопроизводства</p> <p>ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p>ПК 2.6. Вести учет работ и контроль объектов,</p>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p>

<p>подлежащих защите.</p> <p>ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.</p> <p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p> <p>ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.</p>	
<p>ПМ03 ПРИМЕНЕНИЕ ПРОГРАММНО-АППАРАТНЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ</p>	
<p>ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.</p> <p>ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.</p> <p>ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.</p> <p>ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.</p>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p> <p>.</p>
<p>ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН)</p>	
<p>ПК 4.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование</p> <p>ПК 4.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей</p> <p>ПК 4.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.</p> <p>ПК 4.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.</p> <p>ПК 4.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования</p>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике</p>