

**Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»**

**Кафедра информационной, техносферной безопасности и правовой защиты
информации**

Воробьева О.В

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
10.03.01 «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»»**

Курск 2016

УДК

ББК

Автор:

Воробьева Ольга Валерьевна – к.т.н., доцент, зав. кафедрой информационной, техносферной безопасности и правовой защиты информации

Рецензент:

Травкин Евгений Иванович — к.п.н., доцент кафедры информационной, техносферной безопасности и правовой защиты информации

В учебно-методическом пособии определен порядок прохождения практики обучающимися направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность». Даны рекомендации по прохождению всех видов практик обучающимися по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Пособие направлено на формирование компетенций в области практического владения методами обеспечения информационной безопасности для решения будущих профессиональных задач специалиста по информационной безопасности.

Рекомендовано межкафедральным учебно-методическим советом для студентов, обучающихся по специальности «Информационная безопасность».

Учебно-методическое пособие «Прохождение практики студентами направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» / Воробьева О.В., – Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2016. — 56 с.

© Воробьева О.В., 2016

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2016

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Цели и задачи практики	6
3.	Способы и формы проведения практики.....	8
	3.1. Способы проведения практики.....	8
	3.2. Формы проведения практики.....	8
4.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики обучающимся	8
5.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	11
	5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.....	11
	5.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	13
6.	Место практики в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования.....	15
7.	Структура и содержание практики.....	15
	7.1. Структура и содержание учебной практики.....	15
	7.2. Структура и содержание производственной практики.....	21
8.	Место проведения практики.....	25
9.	Руководство практикой, права и обязанности обучающихся.....	26
	9.1. Руководитель практики от кафедры информационной, техносферной безопасности и правовой защиты информации.....	26
	9.2. Руководитель практики от профильной организации.....	27
	9.3. Права и обязанности обучающихся.....	28
10.	Форма отчетности по практике.....	29
11.	Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике.....	35

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	39
13. Материально-техническое обеспечение практики.....	47
14. Иные сведения и (или) материалы по практике.....	47
14.1. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	47
14.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике.....	48
15. Документы для прохождения практики.....	49

1. Общие положения

Составной частью учебного процесса в заведении высшего профессионального образования является прохождение практики и защита отчета по ней. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Для студентов направления подготовки «Информационная безопасность» предусмотрены следующие виды практики:

- учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) реализуется у обучающихся 2 и 3 курсов направления подготовки «Информационная безопасность» Курской академии государственной и муниципальной службы, проводится в

профильных организациях (отделах) в четвертом и шестом семестрах после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется у обучающихся 4 курса направления подготовки «Информационная безопасность» Курской академии государственной и муниципальной службы, проводится в профильных организациях (отделах) в восьмом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с программой, разработанной и утвержденной на кафедре. За время практики каждым студентом выполняется одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению отдельных сторон деятельности по информационной безопасности.

Практика является важной составной частью учебного процесса, выполнение которой строго обязательна.

Практика должна раскрыть перед обучающимися особенности и специфику деятельности по обеспечению информационной безопасности, способствовать развитию и проявлению у них творческой и научно-исследовательской инициативы, направлений на решение важнейших задач в области реализации государственной политики по информационной безопасности.

После завершения практики, по итогам практики студенты представляют на кафедру отчет, подтверждающий документ (дневник) о прохождении практики и отзыв за подписью руководителя практики от соответствующей организации. Данная подпись должна быть заверена печатью организации. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике.

Непредставление отчета по практике и получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике приравнивается к несдаче экзамена и дает право поставить вопрос об отчислении студента.

В соответствии с ФГОС ВО (бакалавриат) раздел основной образовательной программы (ООП ВО) программы бакалавриата Блок 5 «Практики» относится полностью к вариативной части программы.

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с требованиями в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016 N , содержанием ООП ВПО по направлению подготовки 090900 (10.03.01) «Информационная безопасность» (бакалавриат). Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ООП ВО по программе бакалавриата «Информационная безопасность», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

2. Цели и задачи практики

Практика обучающихся по направлению подготовки 090900 (10.03.01) «Информационная безопасность» (бакалавриат) является составной частью основной образовательной программы, и проводится с **целью** получения

первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а именно, получение знаний в области информационных технологий и технологий защиты информации.

Задачами практики для бакалавров являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;
- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации);
- изучение нормативно-правовых документов в области информационной безопасности и формирование общего представления об информационной безопасности и защите информации на предприятии.

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) базируется на изучении следующих дисциплин: «Математический анализ», «Теория вероятности и математическая статистика», «Информатика», «Теория информации», «Эконометрика», «Основы информационной безопасности», «Основы математической логики», «Теория игр», «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Техническая защита информации», «Технологии и методы программирования», «Электротехника», «Информационные технологии», «Базы данных» и др.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на изучении следующих дисциплин: «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Техническая защита

информации», «Технологии и методы программирования», «Электротехника», «Информационные технологии», «Базы данных», «Проектирование информационных систем», «Управление информационной безопасностью», «Комплексная защита информации на предприятии» и др.

Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных обязанностей.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения и компетенции.

3. Способы и формы проведения практики

3.1. Способы проведения практики:

Практика проводится стационарно.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3.2. Формы проведения практики:

Дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики обучающимся

Прохождение практики студентами направления подготовки «Информационная безопасность» является одним из важнейших моментов в деле подготовки специалистов по информационной безопасности. В

результате прохождения практики, обучающийся, выполняя должностные обязанности и в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» должен отвечать следующим требованиям:

В результате прохождения обучающимся учебной практики:

знать:

- основные понятия и методы математического анализа, аналитической геометрии, линейной алгебры, теории вероятности и математической статистики, дискретной математики;
- методы обработки экспериментальных данных;
- основные положения теории информации;
- основные организационные меры обеспечения защиты государственной тайны в конкретной сфере деятельности;
- правовые акты в области защиты государственной тайны в конкретной сфере деятельности.
- методы и технологии комплексной защиты информации;
- способы и средства защиты информации;
- нормативно-правовые акты РФ в области защиты информации;
- основные понятия и методы математического анализа, аналитической геометрии, линейной алгебры, теории вероятности и математической статистики, дискретной математики;
- основные положения теории информации;
- правовые акты в области защиты государственной тайны в конкретной сфере деятельности.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;
- применять методы обработки экспериментальных данных;

– основные организационные меры обеспечения защиты государственной тайны в конкретной сфере деятельности.

владеть:

- методами количественного анализа процессов обработки, поиска и передачи информации;
- методами моделирования с учетом оценки пределов применимости полученных результатов.

иметь представление:

- о методологии и технологии комплексной защиты информации;
- о способах и средствах защиты информации;
- о нормативно-правовых актах РФ в области защиты информации;

В результате прохождения обучающимся производственной практики практики:

знать:

- основные понятия и методы математического анализа, аналитической геометрии, линейной алгебры, теории вероятности и математической статистики, дискретной математики;
- методы обработки экспериментальных данных;
- основные положения теории информации;
- основные организационные меры обеспечения защиты государственной тайны в конкретной сфере деятельности;
- правовые акты в области защиты государственной тайны в конкретной сфере деятельности.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;
- применять методы обработки экспериментальных данных;

– основные организационные меры обеспечения защиты государственной тайны в конкретной сфере деятельности.

владеть:

– методами количественного анализа процессов обработки, поиска и передачи информации;

– методами моделирования с учетом оценки пределов применимости полученных результатов;

– методами проектирования информационных систем и систем защиты информации.

иметь представление:

– о методологии и технологии комплексной защиты информации;

– об источниках и способах воздействия угроз на объекты информационной безопасности предприятий, организаций;

– об организации системы информационной безопасности в нормальных и чрезвычайных ситуациях предприятий, организаций;

– об основных организационных и технических мероприятиях, используемых для противодействия технической разведке;

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие навыки и умения, отражаемые в следующих общекультурных и профессиональных компетенциях:

- способность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной

деятельности в области обеспечения информационной безопасности, готовностью и способностью к активной созидательной деятельности в условиях информационного противоборства (ОК-7);

– способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеть культурой мышления (ОК-8);

– способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии (ОК-9);

– способность использовать основные естественнонаучные законы, применять математический аппарат в профессиональной деятельности, выявлять сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности (ПК-1);

– способность понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, применять достижения информатики и вычислительной техники, перерабатывать большие объемы информации проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности, в том числе в глобальных компьютерных системах (ПК-2);

– способность использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ПК-3);

– способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения (ПК-15);

– способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения информационной безопасности (ПК-24);

– способностью изучать и обобщать опыт работы других учреждений, организаций и предприятий в области повышения эффективности защиты информации (ПК-28).

5.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие навыки и умения, отражаемые в следующих общекультурных и профессиональных компетенциях:

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность (ОК-6);
- способность к саморазвитию, самореализации, приобретению новых знаний, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-11);
- способность критически оценивать свои достоинства и недостатки, определять пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-12);
- способностью формировать комплекс мер по информационной безопасности с учетом его правовой обоснованности, административно-управленческой и технической реализуемости и экономической целесообразности (ПК-4);
- способностью организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по информационной безопасности, управлять процессом их реализации с учетом решаемых задач и организационной структуры объекта защиты, внешних воздействий, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации (ПК-5);
- способностью определять виды и формы информации, подверженной угрозам, виды и возможные методы и пути реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов предприятия, целей и задач деятельности предприятия (ПК-8);
- способностью принимать участие в эксплуатации подсистем

- управления информационной безопасностью предприятия (ПК-9);
- способностью администрировать подсистемы информационной безопасности объекта (ПК-10);
 - способностью выполнять работы по установке, настройке и обслуживанию технических и программно-аппаратных средств защиты информации (ПК-11);
 - способностью участвовать в разработке подсистемы управления информационной безопасностью (ПК-12);
 - способностью к проведению предварительного технико-экономического анализа и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности (ПК-13);
 - способностью оформить рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности (ПК-14);
 - способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения (ПК15);
 - способностью использовать инструментальные средства и системы программирования для решения профессиональных задач (ПК-16);
 - способностью составить обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей деятельности (ПК-19);
 - способностью применять методы анализа изучаемых явлений, процессов и проектных решений (ПК-20);
 - способностью участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности (ПК-29);
 - способностью организовать мероприятия по охране труда и технике безопасности в процессе эксплуатации и технического обслуживания средств защиты информации (ПК-32).

6. Место практики в структуре ООП ВПО

Практика относится к вариативной части ООП ВПО. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Практика проводится дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

7. Структура и содержание практики

7.1. Структура и содержание учебной практики

Практика для студентов 2 и 3 курса проводится после окончания летней сессии. Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 2 недели на каждом курсе (в совокупности 4 недели).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов, контрольные формы: зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап.	На установочной конференции до студентов доводятся вопросы	Информирование кафедры о месте

	<p>Организационные мероприятия, установочная конференция.</p>	<p>организации, содержания практики, выдается направление на учебную практику и индивидуальное задание. Доводятся особенности прохождения практики в ВУЗе или организациях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики, подготовки отчета о выполнении учебной практики. Написание и корректировка плана работы по практике.</p> <p>Вводный инструктаж по месту проведения учебной практики (проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.</p> <p>8 часов</p>	<p>прохождения практики.</p>
2	<p>Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.</p>	<p>Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами.</p> <p>Студент знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов разрешающих основные виды деятельности предприятия, а также устанавливает:</p> <p>– наличие в организации или предприятии типовых документов регламентирующих вопросы защиты</p>	<p>Отчет и дневник практики.</p>

		<p>информации (справочно-информационных, стандартов, ГОСТов, руководящих документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможность обеспечения единого нормативно-правового регулирования процессов защиты информации; – возможность создания на предприятиях, организациях условий для понимания существующих проблем по защите информации; – соблюдение на предприятии, организации прав доступа к информации; – особенности работы сотрудников организации по защите государственных интересов; – особенности работы организаций по защите коммерческих интересов; – наличие в организации перечня сведений, относящихся к коммерческой тайне, утвержденных приказом по организации; – возможность разграничения коммерческой информации по группам: деловая информация; техническая информация; информация о клиентах и конкурентах; – существующие в организации механизмы защиты конфиденциальной информации; – наличие специальной структуры и подразделения по защите 	
--	--	--	--

		<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие и периодичность издания на предприятии приказов, распоряжений, инструкций и т.п. по защите информации. <p>Студентам необходимо обратить внимание на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применяемые в организации методы анализа факторов влияющих на уровень защиты информации; – применяемые в организации технические средства в защите информации; – применяемые программные средства защиты информации; – организационно-правовые методы защиты информации; – криптографические методы защиты информации; – защита информации в сетях ЭВМ и персональных компьютерах. <p style="text-align: center;">80 часов</p>	
3	<p>Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработке и анализа полученной информации.</p>	<p>Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.</p> <p style="text-align: center;">80 часов</p>	<p>Отчет и дневник практики.</p>

4	<p>Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования</p>	<p>Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-руководителя практики.</p> <p>На итоговой конференции доводятся общие результаты выполнения студентами учебной практики, заслушиваются студенты с наиболее содержательными результатами практики с применением плакатов, слайдов и другой наглядной продукции. На итоговую конференцию приглашается преподавательский состав кафедры, а также представители организаций и предприятий на которых выполнялась учебная практика.</p> <p style="text-align: center;">48 часов</p>	<p>Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)</p>
---	--	---	--

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от Академии госслужбы, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в

структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа / структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

7.2. Структура и содержание производственной практики

Практика для студентов 4 курса проводится после окончания зимней сессии. Продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов, контрольные формы: зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	На установочной конференции до студентов доводятся вопросы организации, содержания практики, выдается направление на учебную практику и индивидуальное задание. Доводятся особенности прохождения практики в ВУЗе или организациях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики,	Информирование кафедры о месте прохождения практики.

		<p>подготовки отчета о выполнении учебной практики. Написание и корректировка плана работы по практике.</p> <p>Вводный инструктаж по месту проведения учебной практики (проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.</p> <p>4 часа</p>	
2	<p>Ознакомительный этап.</p> <p>Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.</p>	<p>Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами.</p> <p>Студент знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов разрешающих основные виды деятельности предприятия, а также устанавливает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие в организации или предприятии типовых документов регламентирующих вопросы защиты информации (справочно-информационных, стандартов, ГОСТов, руководящих документов); – возможность обеспечения единого нормативно-правового регулирования процессов защиты информации; 	Отчет и дневник практики.

		<p>– возможность создания на предприятиях, организациях условий для понимания существующих проблем по защите информации;</p> <p>– соблюдение на предприятии, организации прав доступа к информации;</p> <p>– особенности работы сотрудников организации по защите государственных интересов;</p> <p>– особенности работы организаций по защите коммерческих интересов;</p> <p>– наличие в организации перечня сведений, относящихся к коммерческой тайне, утвержденных приказом по организации;</p> <p>– возможность разграничения коммерческой информации по группам: деловая информация; техническая информация; информация о клиентах и конкурентах;</p> <p>– существующие в организации механизмы защиты конфиденциальной информации;</p> <p>– наличие специальной структуры и подразделения по защите информации;</p> <p>– наличие и периодичность издания на предприятии приказов, распоряжений, инструкций и т.п. по защите информации.</p> <p>Студентам необходимо обратить внимание на следующие</p>	
--	--	---	--

		<p>вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применяемые в организации методы анализа факторов влияющих на уровень защиты информации; – применяемые в организации технические средства в защите информации; – применяемые программные средства защиты информации; – организационно-правовые методы защиты информации; – криптографические методы защиты информации; – защита информации в сетях ЭВМ и персональных компьютерах. <p style="text-align: center;">160 часов</p>	
3	<p>Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработке и анализа полученной информации.</p>	<p>Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.</p> <p style="text-align: center;">48 часов</p>	<p>Отчет и дневник практики.</p>
4	<p>Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с</p>	<p>Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-</p>	<p>Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита</p>

	<p>представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования</p>	<p>руководителя практики.</p> <p>На итоговой конференции доводятся общие результаты выполнения студентами учебной практики, заслушиваются студенты с наиболее содержательными результатами практики с применением плакатов, слайдов и другой наглядной продукции. На итоговую конференцию приглашается преподавательский состав кафедры, а также представители организаций и предприятий на которых выполнялась учебная практика.</p> <p>4 часа</p>	<p>отчета (может сопровождаться видео презентацией)</p>
--	---	---	---

8. Место проведения практики

Базой для проведения практики является организации, учреждения и предприятия, с которыми сотрудничает ВУЗ (Академия госслужбы).

Практика может проводиться в государственных, муниципальных, коммерческих организациях (предприятиях), соответствующих направлениям подготовки (профилю, специальности, специализации).

Студенты, заключившие договор с организациями об их трудоустройстве после окончания обучения, и студенты, обучающиеся на основании договоров о целевой подготовке, учебную, производственную практики проходят в этих организациях (как правило).

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

9. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства практикой, проводимой на кафедре информационной, техносферной безопасности и правовой защиты информации Академии госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики от Академии госслужбы из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

В период практики студент выполняет работы в соответствии с заданием на рабочем месте под руководством штатного работника.

Для сбора материалов, написания и оформления отчета предусматривается использование 20 % рабочего времени студента-практиканта во время практики.

Выпускающей кафедрой для бакалавров по направлению подготовки по направлению подготовки 090900 (10.03.01) «Информационная безопасность» является кафедра информационной, техносферной безопасности и правовой защиты информации.

9.1. Руководитель практики от кафедры информационной, техносферной безопасности и правовой защиты информации:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- осуществляет методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от ВУЗа назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

9.2. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;
- написание отзыва от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации содержит в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке;
- обязательную оценку деятельности практиканта: «Зачтено» или «Незачтено».

9.3. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой учебной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

10. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является письменный **отчет по (учебной, производственной) практике.**

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания и содержащий отзыв руководителя практики от профильной организации.

Студенты при прохождении практики обязаны вести **дневник** по установленной форме.

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем от базы практики и сдается в трехдневный срок на кафедру информационной, техносферной безопасности и правовой защиты информации вместе с отчетом по практике.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом.

Страница 1 дневника оформляется в академии до выхода обучающихся на практику. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Страница 1 заполняется в период практики. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

Страницы 2 – 22 систематически заполняются обучающимися на протяжении всего периода практики.

В графу «Описание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации (в соответствующей графе) и обращается за проставлением печати (место помечено «Печать» + отзыв руководителя практики от организации на последней странице).

Общие требования, структура и оформление отчета

Структура отчета включает введение и несколько пунктов (как правило, от двух до четырех).

Во введении студент обосновывает актуальность выбранной темы и ее связь с выполненной в ходе прохождения практики работой.

Отчет, помимо описательной части должен содержать материал аналитического характера (таблицы, рисунки, графики, диаграммы и пояснения к ним) о результатах деятельности конкретного подразделения организации, только в этом случае студент может претендовать на высокую оценку.

Содержательная часть отчета оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,0 см для проставления страниц; левое – 2,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,0 см. При распечатке на принтере предусматривается размер шрифта 14.

В структуру отчета по практике может входить:

- Характеристика базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.
- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);

- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации, в том числе, в области защиты информации;
- структура управления организации;
- направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;
- анализ системы управления организации;
- нормативно-правовая база, организации (федеральный и региональный уровни), должностные инструкции.
- основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.
 - Описание одного из отделов организации по следующей схеме:
 - название структурного отдела организации;
 - назначение организации, основные цели функционирования ее структурных единиц;
 - функционально-должностные обязанности специалистов по защите информации в организации;
 - основные типы угроз информационной безопасности.

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

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

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного

от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

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.

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 25-30 страниц машинописного 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 следующем листе ставится номер «2». На титульном листе обучающийся ставит свою подпись.

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается. В отчете допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в методических указаниях по прохождению практики, согласно установленного образца.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала шрифтом Times размера 14 пт. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами по центру вверху листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией арабскими цифрами под рисунком. Текст названия располагается внизу рисунка.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается после слова “Таблица”. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать в Приложении.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово

“Приложение” с последовательной нумерацией прописными буквами, например, “Приложение А”, “Приложение Б” и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать не расшивая отчет.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

После проверки руководителями практики отчетной документации в проводится заключительная конференция, на которой подводятся итоги работы студентов в период практики. На конференции обучающиеся докладывают результаты. На заключительной конференции объявляются итоговые оценки.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

- Место расположения организации, юридический и фактический адрес.
- Полное наименование организации.
- Ф.И.О. руководителя.
- Структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику.
- Какова структура подразделения, в которой проходила практика?
- Охарактеризуйте должностные обязанности работников подразделения.
- Каким образом обеспечивается совместимость программных продуктов?
- Как организовано администрирование подсистем информационной безопасности?
- Изложение собственной деятельности во время прохождения практики;
- Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации.
- Выводы по результатам практики.
- Анализ каких объектов информационной безопасности Вы проводили на практике?
- Анализ каких НПА Вы проводили на практике?
- Какие документы, применяемые в технологической документации, Вы рассматривали на практике?
- Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

– Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

– Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

– Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

По результатам учебной практики обучающиеся получают оценку, которая складывается из следующих показателей:

– оценка психологической готовности обучающихся к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие обучающимся в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);

– оценка готовности обучающихся к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований);

– оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение обучающихся прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

– оценка исследовательской деятельности обучающихся (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

– оценка работы обучающихся над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

– оцениваются личностные качества обучающихся (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

– оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил задание на прохождение практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв с места практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил задание на прохождение практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв с места практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание на прохождение практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв с места практики с указанием отдельных недостатков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание на прохождение практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их

с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв с места практики.

Непредставление отчета по практике и получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике приравнивается к несдаче экзамена и дает право поставить вопрос об отчислении студента.

Обучающийся, не выполнивший задание на прохождение практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Основная литература:

1. Антонова Г.М. Современные средства ЭВМ и телекоммуникации: учеб. пособие.-М.: Академия,2014.
2. Бабаш А.В. История защиты информации в зарубежных странах: пособ. для бакалавр.- М.: Форум, 2014
3. Баженова И.Ю. Языки программирования: учеб. для бакалавр.- М.: Академия,2014
4. Белов В.В.Проектирование информационных систем: учеб. для бакалавр. – М.:Академия,2014. УМО.
5. Воробьев Л.В. Системы и сети передачи информации: учеб. пособ.- М.: Академия, 2014
6. Гашков С.Б. Криптографические методы защиты информации: учеб. пособ. – М.: Академия,2014.
7. Грибунин В.Г., Чудовский В.В. Комплексная система защиты информации на предприятии: учеб.пособие. – М.: Академия,2014. – 416с.
8. Гусева А.И. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учеб. для бакалавр.- М.: Академия,2014
9. Жаворонков М.А. Электротехника и электроника: учеб. для бакалавр. – М.: Академия, 2014.
10. Жданов С.А. Информационные системы: учебник для бакалавр.- М.: Академия, 2014
11. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособ. для бакалавр.- М.: Форум, 2014
12. Коноплева И.А. Управление безопасностью и безопасность бизнеса: учебю пособие для бакалавр.- М.: ИНФРА-М, 2014
13. Кузин А.В.Базы данны: учеб. пособ. для бакалавр.- М.:Академия,2014.
14. Мельников В.П. Защита информации: учеб. для бакалавр.- М.: Академия, 2014
15. Мельников В.П. Информационная безопасности и защита информации: учеб. пособие.- М.: Академия, 2014

16. Михайлов Л.А., Соломин В.П. и др. Основы национальной безопасности: учеб. пособие. – М.: Академия, 2013. – 176с. – УМО
17. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности: учеб. пособие / под ред. А.А. Стрельцова.- М.: Академия, 2015
18. Пескова С.А. Сети и телекоммуникации: учеб. пособие для бакалавров.- М.: Академия, 2014
19. Платонов В.В. Программно-аппаратные средства защиты:
20. Проскурин В.Г. Защита программ и данных: учеб. пособие для бакалавров.- М.: Академия, 2014
21. Расторгуев С.П. Основы информационной безопасности: учеб. пособие. – М.: Академия, 2014.- 192с.- УМО
22. Романюк И.А. Основы радиосвязи: учеб. пособие бакалавр.-М.: Юрайт, 2011
23. Савицкий А.Г. Национальная безопасность. Россия в мире: учебник.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012
24. Синицын С.В. Операционные системы, сети: учеб. для бакалавр.- М.: Академия, 2014
25. Учеб. для бакалавр.-А.: Академия, 2014
26. Хорев П.Б. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах: учеб. пособие.- М.: Академия, 2012. – 256с. - УМО
27. Хохлов Г.И. Основы теории информации: учеб. пособие.- М.: Академия, 2013.- 176с. УМО

Дополнительная литература:

1. Аверченков, В.И. Системы защиты информации в ведущих зарубежных странах: учеб. пособие для вузов / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Г.В. Кондрашин, М.В. Рудановский. – Брянск: БГТУ, 2007. – 225 с.
2. Базы данных: учебник для вузов / под ред. А.Д. Хомоненко. - Изд.6-е. – М: Бином Пресс; СПб.: Корона – Век, 2007

3. Безопасность операционных систем : учебное пособие / А.А. Безбогов, А.В. Яковлев, Ю.Ф. Мартемьянов. – М. : "Издательство Машиностроение-1", 2007. – 220 с. – 400 экз. ISBN 978-5-94275-348-1
4. Бернацкий Ф.И. Надежность средств вычислительной техники (СВТ): Учебное пособие, Владивосток: ИАПУ ДВО РАН, 1999.
5. Бройдо В. Л., Ильина О. П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. Учеб. пособие. СПб. Питер, 2008.
6. Грибунин В.Г., Чудовский В.В. Комплексная защита информации на предприятии: Учебн. пособие.– М.: Академия, 2009.– 416 с.
7. Денисов Д. В., Артюхин В. В., Седеноков М. Ф, Аппаратное обеспечение вычислительных систем. Учебник для вузов. М.: Маркет ДС, 2007 – 184 с.
8. Кузин А.В., Левонисова С.В. Базы данных. Учебное пособие для вузов.- М.: Академия, 2008
9. Морозов Ю.Д., Бобков В.П. Качество, надежность и эффективность экономических информационных систем: Учебное пособие/ М.: Моск. гос. ун-т эконом. стат. и информатики, 1996.
10. Нечаев В.И. Элементы криптографии: Основы теории защиты информации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: Высш. шк., 2001
11. Основы криптографии: Учебное пособие. 3-е изд., испр. и доп. – М.: Гелиос АРВ, 2005. – 480с., ил.
12. Родичев Ю. А. Информационная безопасность: нормативно-правовые аспекты: учебное пособие. – СПб.: Питер, 2008, - 272 с.
13. Романов О. А. Организационное обеспечение информационной безопасности: учебник для студ. высш. учебных заведений. / О. А. Романов, С. а. Бабин, С. Г. Жданов.: М: Издательский центр «Академия», 2008 - 192 с.
14. Рябко Б.Я., Фионов А.Н. Криптографические методы защиты информации: учеб. пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2005
15. Смирнов С.Н. Безопасность систем баз данных: учеб. пособие для вузов. – М.: Гелиос АРВ, 2007

16. Торокин А.А. Инженерно-техническая защита информации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: Гелиос АРВ, 2005

17. Шаньгин В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах: Учебное пособие.-М. :Форум: Инфра-М, 2010.-592 с.-(Высшее образование).Допущено УМО вузов по университетскому политехническому образованию.

**Источники в сети Интернет и информационные технологии,
используемые при проведении практики**

1. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.
2. www.kurskobl.ru – официальный сайт администрации Курской области

**Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной
практики**

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Основная литература:

1. Антонова Г.М. Современные средства ЭВМ и телекоммуникации: учеб. пособие.-М.: Академия,2014.
2. Бабаш А.В. История защиты информации в зарубежных странах: пособ. для бакалавр.- М.: Форум, 2014
3. Баженова И.Ю. Языки программирования: учеб. для бакалавр.- М.: Академия,2014

4. Белов В.В. Проектирование информационных систем: учеб. для бакалавр. – М.: Академия, 2014. УМО.
5. Воробьев Л.В. Системы и сети передачи информации: учеб. пособ.- М.: Академия, 2014
6. Гашков С.Б. Криптографические методы защиты информации: учеб. пособ. – М.: Академия, 2014.
7. Грибунин В.Г., Чудовский В.В. Комплексная система защиты информации на предприятии: учеб. пособие. – М.: Академия, 2014. – 416с.
8. Гусева А.И. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учеб. для бакалавр.- М.: Академия, 2014
9. Жаворонков М.А. Электротехника и электроника: учеб. для бакалавр. – М.: Академия, 2014.
10. Жданов С.А. Информационные системы: учебник для бакалавр.- М.: Академия, 2014
11. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособ. для бакалавр.- М.: Форум, 2014
12. Коноплева И.А. Управление безопасностью и безопасность бизнеса: учебю пособие для бакалавр.- М.: ИНФРА-М, 2014
13. Кузин А.В. Базы данны: учеб. пособ. для бакалавр.- М.: Академия, 2014.
14. Мельников В.П. Защита информации: учеб. для бакалавр.- М.: Академия, 2014
15. Мельников В.П. Информационная безопасности и защита информации: учеб. пособие.- М.: Академия, 2014
16. Михайлов Л.А., Соломин В.П. и др. Основы национальной безопасности: учеб. пособие. – М.: Академия, 2013. – 176с. – УМО
17. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности: учеб. пособие /под ред. А.А. Стрельцова.- М.: Академия, 2015
18. Пескова С.А. Сети и телекоммуникации: учеб. пособие для бакалавров.- М.: Академия, 2014

19. Платонов В.В. Программно-аппаратные средства защиты:
20. Проскурин В.Г. Защита программ и данных: учеб. пособие для бакалавров.- М.: Академия, 2014
21. Расторгуев С.П. Основы информационной безопасности: учеб. пособие. – М.: Академия, 2014.- 192с.- УМО
22. Романюк И.А. Основы радиосвязи: учеб. пособие бакалавр.-М.: Юрайт, 2011
23. Савицкий А.Г. Национальная безопасность. Россия в мире: учебник.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012
24. Синицын С.В. Операционные системы, сети: учеб. для бакалавр.- М.: Академия, 2014
25. Учеб. для бакалавр.-А.: Академия, 2014
26. Хорев П.Б. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах: учеб. пособие.- М.: Академия, 2012. – 256с. -УМО
27. Хохлов Г.И. Основы теории информации: учеб. пособие.- М.: Академия, 2013.- 176с. УМО

Дополнительная литература:

1. Аверченков, В.И. Системы защиты информации в ведущих зарубежных странах: учеб. пособие для вузов / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Г.В. Кондрашин, М.В. Рудановский. – Брянск: БГТУ, 2007. – 225 с.
2. Базы данных: учебник для вузов / под ред. А.Д. Хомоненко. - Изд.6-е. – М: Бином Пресс; СПб.: Корона – Век, 2007
3. Безопасность операционных систем : учебное пособие / А.А. Безбогов, А.В. Яковлев, Ю.Ф. Мартемьянов. – М. : "Издательство Машиностроение-1", 2007. – 220 с. – 400 экз. ISBN 978-5-94275-348-1
4. Бернацкий Ф.И. Надежность средств вычислительной техники (СВТ): Учебное пособие, Владивосток: ИАПУ ДВО РАН, 1999.
5. Бройдо В. Л., Ильина О. П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. Учеб. пособие. СПб. Питер, 2008.

6. Грибунин В.Г., Чудовский В.В. Комплексная защита информации на предприятии: Учебн. пособие.– М.: Академия, 2009.– 416 с.
7. Денисов Д. В., Артюхин В. В., Седеноков М. Ф, Аппаратное обеспечение вычислительных систем. Учебник для вузов. М.: Маркет ДС, 2007 – 184 с.
8. Кузин А.В., Левонисова С.В. Базы данных. Учебное пособие для вузов.- М.: Академия, 2008
9. Морозов Ю.Д., Бобков В.П. Качество, надежность и эффективность экономических информационных систем: Учебное пособие/ М.: Моск. гос. ун-т эконом. стат. и информатики, 1996.
10. Нечаев В.И. Элементы криптографии: Основы теории защиты информации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: Высш. шк., 2001
11. Основы криптографии: Учебное пособие. 3-е изд., испр. и доп. – М.: Гелиос АРВ, 2005. – 480с., ил.
12. Родичев Ю. А. Информационная безопасность: нормативно-правовые аспекты: учебное пособие. – СПб.: Питер, 2008, - 272 с.
13. Романов О. А. Организационное обеспечение информационной безопасности: учебник для студ. высш. учебных заведений. / О. А. Романов, С. а. Бабин, С. Г. Жданов.: М: Издательский центр «Академия», 2008 - 192 с.
14. Рябко Б.Я., Фионов А.Н. Криптографические методы защиты информации: учеб. пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2005
15. Смирнов С.Н. Безопасность систем баз данных: учеб. пособие для вузов. – М.: Гелиос АРВ, 2007
16. Торокин А.А. Инженерно-техническая защита информации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: Гелиос АРВ, 2005
17. Шаньгин В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах: Учебное пособие.-М. :Форум: Инфра-М, 2010.-592 с.-(Высшее образование).Допущено УМО вузов по университетскому политехническому образованию.

Источники в сети Интернет и информационные технологии, используемые при проведении практики

1. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.
2. www.kurskobl.ru – официальный сайт администрации Курской области

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

14. Иные сведения и (или) материалы по практике

14.1. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой обучающиеся овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические работы. При выполнении

научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные теоретические методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), самостоятельная работа (работа над рукописью, написание отчета по практике), эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

14.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

15. Документы для прохождения практики

1. Письмо от организации

Письмо от организации – это документ, выражающий согласие организации на прохождение студентом в ней практики, имеющий исходящий номер и дату документа (за несколько дней до начала прохождения практики).

Если письмо составляется на фирменном бланке организации, то печать не ставится. Если же письмо оформляется на обычном листе, то текст письма заверяется печатью организации. В тексте письма обязательно должны указываться сроки прохождения практики и руководитель практики от организации – ответственный за прохождение вами практики (фамилия, имя, отчество и должность).

Письмо подписывается руководителем организации либо лицом его замещающим.

2. Договор по практике

Договор – документ по установленной форме, включающий в себя права и обязанности сторон по вопросам прохождения практики.

Реквизитами, обязательными для оформления в договоре о прохождении практики являются:

- наименование организаций и Ф.И. О. студента;
- сроки прохождения практики и сроки действия данного договора;
- реквизиты сторон с указанием адреса и Ф.И.О. руководителя организаций, между которыми заключён договор;
- печати организаций, заключающих договор и подписи руководителей данных организаций;
- дата заключения договора (за несколько дней до начала практики и заключается на год (по возможности)).

3. Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации представляет собой характеристику руководителя, ответственного за прохождение практики студентом. В отзыв руководителя от организации должно быть включено следующее:

- Ф.И.О. студента с указанием специальности и формы обучения;

- сроки прохождения практики;
- непосредственная характеристика деятельности студента во время прохождения практики;
- заключение руководителя о прохождении практики (**зачтено** или **не зачтено**);
- Ф.И.О., должность и подпись руководителя практики от организации;
- печать организации;
- дата написания отзыва (последний рабочий день прохождения практики).

4. Дневник о прохождении практики

Дневник – это документ, в котором студент излагает основные моменты работы, проделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

В дневнике содержатся следующие сведения:

- титульный лист:

Ф.И.О. студента

Специальность – Таможенное дело

Форма обучения – очная/заочная

Сроки прохождения практики.

Место прохождения практики (например, Курская таможня).

Руководитель практики от академии – на преддипломной практике дипломный руководитель.

Руководитель практики от организации – ответственный, указанный в письме от организации.

Количество рабочих часов в неделю: 40.

- второй лист:

Ф.И.О. студента

Прибыл на практику – первый день прохождения практики.

По приказу (приказ Академии госслужбы).

Назначен – практикантом.

Приказ от организации о назначении практикантом на период прохождения практики (при наличии такового).

Получение инструктажа по технике безопасности
общего – первый день прохождения практики.

на рабочем месте – второй день прохождения практики.

Убыл с практики – последний рабочий день прохождения практики.

Далее на все дни прописывается работа, которую выполнял студент.

Таблица 1 – Пример заполнения дневника о прохождении практики

Дата	Описание выполненных работ	Время, затраченное на работу (в днях)	Примечания
04.04.2016	Была проведена установочная конференция в Академии госслужбы по порядку прохождения преддипломной практики (для всех)	1	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ
05.04.2016	Был проведён инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте (для всех)	1	
06.04.2016 07.04.2016	Ознакомился с учредительными документами организации и с направлениями её деятельности (пример)	2	

Выходные дни не учитываются и не заполняются.

По окончании практики в графе «время, затраченное на работу (в днях)» должно быть количество рабочих дней.

На последнем листе дневника от руки должен быть переписан отзыв руководителя практики от организации, который прилагается к отчёту на формате А 4. Так же внизу руководитель практики от организации пишет Ф.И.О., должность. Ставится печать и дата.

5.Первый лист отчёта

Первый лист отчёта унифицированной формы от Академии госслужбы заполняется студентом самостоятельно от руки.

Пример заполнения первого листа указан ниже.

6. Отчёт о прохождении практики

Отчёт составляется в печатном виде на формате А4, 14 шрифтом, 1,5 междустрочным интервалом и по объёму должен быть объёмом от 25 страниц. Начинается отчёт со слов:

Я, Иванов Иван Иванович, проходил производственную практику в период с _____ до _____ в _____.

Руководителем практики от организации был назначен _____ (должность, Ф.И.О).

Далее по тексту обучающийся описывает работу, указанную в дневнике о прохождении практики, но более подробно. В отчёте о производственной практике акцент нужно сделать ещё и на тему выпускной квалификационной работы, так как прохождение данного вида практики предусматривает накопление, обобщение и использование информации для написания выпускной квалификационной работы.

7. Приложения

Приложения являются обязательной частью составления отчёта и включают в себя таблицы, графики, диаграммы и другой демонстрационный материал, необходимый для написания отчёта. После основного отчёта располагается лист, на котором написано «Приложения». Далее идут приложения 1, 2, 3 и т.д. Приложения подписываются в верхнем правом углу с указанием названия диаграммы, таблицы, рисунка и т.д.

Приложения нумеруются каждое со 2 страницы, если его объём более 1 страницы. В общую нумерацию и общий объём отчёта приложения не включаются.

8. Последний лист отчёта

**Заключение руководителя практики
от профильной организации о работе обучающегося (зачтено/не зачтено)**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы
Обучающийся**

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

На последнем листе отчёта руководитель практики от организации пишет заключение – «зачтено» или «не зачтено». Ниже руководитель от организации ставит подпись. Расшифровку подписи и печать. Датируется последним рабочим днём прохождения производственной практики.

9. Индивидуальное задание на практику

(примерная структура, выдается руководителем практики)

1. Изучить учредительные документы организации в целом, отдела, подразделения
2. Определить порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота
3. Проанализировать критерии оценки деятельности подразделений и учреждения в целом.
4. Рассмотреть организационную структуру и функции подразделений учреждения
5. Изучить должностные инструкции, административные регламенты.
6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения.

