

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2024 11:21:33
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff1141d7d024250



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Методические рекомендации по прохождению производственной практики

по специальности

10.02.04 Обеспечение информационной безопасности
телекоммуникационных систем

код и наименование

специальности/проф
ессии

Тула, 2024

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем при выполнении работ по практике ПП.04.01 Производственная практика, разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в АНО ПО «СТК».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Козлова И. В., преподаватель АНО ПО «СТК».

1. Общие положения

Производственная практика представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессиональных модулей

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

иметь практический опыт: выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой; организации рабочего места оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин; подготовки оборудования компьютерной системы к работе; инсталляции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы; управления файлами; применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей; использования ресурсов локальной вычислительной сети; использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет; применения средств защиты информации в компьютерной системе.

уметь: выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств; производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники; диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения; создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров; создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц; создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций; использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций; вводить, редактировать и удалять записи в базе данных; эффективно пользоваться запросами базы данных; – создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; производить сканирование документов и их распознавание; производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах; управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также

на дисках локальной компьютерной сети и в интернете; осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера; осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет сайтов; осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять резервное копирование и восстановление данных

знать: требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств; классификацию и назначение компьютерных сетей; виды носителей информации; программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета; основные средства защиты от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы.

Планируемые личностные результаты освоения рабочих программ практик.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или ввиду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист и производственная характеристика, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) директора АНО ПО «СТК» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с Организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;

разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

□ контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

□ формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

□ определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

□ разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

□ заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;

□ согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

□ предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

□ участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

□ участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

□ при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

□ обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

□ проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся:

□ выполняют задания, предусмотренные программами практики;

□ соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

□ соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

□ предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике, которые выдаются в Колледже преподавателями профессиональных модулей. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а также общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Материалы по практике.

- 1) договор (Приложение 1)
- 2) гарантийное письмо (Приложение 2)
- 3) дневник (Приложение 3)
- 4) отчет (приложение 4)

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (Приложение 5).
2. Описание индивидуального задания
3. Выводы о результатах прохождения практики

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

3. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

4. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

5. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

1. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

2. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
3. Повреждения листов текста и помарки не допускаются
4. При наборе на компьютере выбирается **14** шрифт полуторный межстрочный интервал.
5. Шрифт Times New Roman
6. Абзацный отступ - 1,25 см.
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. Текст выравнивается по ширине.
9. Заголовки выравниваются по центру.
10. Точка в конце заголовка не ставится.
11. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
12. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
13. Заголовки выделяются полужирным шрифтом.
14. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
15. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.
16. Номер страницы располагается внизу, по центру. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Структура и содержание программы практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
ПМ 01. Эксплуатация информационно – телекоммуникационных систем и сетей	Участвовать в эксплуатации компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем, в проверке их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности.	состав и принципы работы автоматизированных систем, операционных систем и сред; принципы разработки алгоритмов программ; классификацию, принципы построения, физические основы работы периферийных устройств; основные понятия компьютерных сетей и их аппаратные компоненты; сетевые модели, протоколы и их установку в операционных системах; адресацию в сетях, организацию межсетевую	МДК.01.01. Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем МДК.01.02. Эксплуатация компьютерных сетей ОП.07. Операционные системы ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.02. Технические средства информатизации ОП.01. Основы информационной безопасности	36 ч (1 нед)

		воздействия		
	Выполнять работы по администрированию подсистем безопасности автоматизированных систем.	состав и принципы работы автоматизированных систем, операционных систем и сред; принципы разработки	МДК.01.01. Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем МДК.01.02. Эксплуатация	36 ч (1 нед)
		алгоритмов программ; основные приемы программирования; модели баз данных; классификацию, принципы построения, физические основы работы периферийных устройств; основные понятия компьютерных сетей и их аппаратные компоненты; сетевые модели, протоколы и их установку в операционных системах; адресацию в сетях, организацию межсетевого воздействия	компьютерных сетей ОП.07. Операционные системы ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.01. Основы информационной безопасности	
	Производить установку и адаптацию компонентов подсистем безопасности автоматизированных систем.	состав и принципы работы автоматизированных систем, операционных систем и сред; принципы разработки алгоритмов программ; основные приемы программирования; модели баз данных; классификацию, принципы построения, физические основы работы периферийных устройств; основные понятия компьютерных сетей и их	МДК.01.01. Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем МДК.01.02. Эксплуатация компьютерных сетей ОП.07. Операционные системы ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.01. Основы информационной безопасности	36 ч (1 нед)
		аппаратные компоненты; сетевые модели, протоколы и их установку в операционных системах; адресацию в сетях, организацию межсетевого воздействия		

	Организовывать мероприятия по охране труда и технике безопасности в процессе эксплуатации автоматизированных систем и средств защиты информации в них.	состав и принципы работы автоматизированных систем, операционных систем и сред; классификацию, принципы построения, физические основы работы периферийных устройств; основные методы организации и проведения технического обслуживания вычислительной техники и других технических средств информатизации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты;	МДК.01.01. Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем МДК.01.02. Эксплуатация компьютерных сетей ОП.03. Организационноправовое обеспечение информационной безопасности ОП.01. Основы информационной безопасности	18 ч (0,5 нед)
	Вести техническую документацию, связанную с эксплуатацией средств технической защиты и контроля информации в автоматизированных системах.	состав и принципы работы автоматизированных систем, операционных систем и сред; классификацию, принципы построения, физические основы работы периферийных устройств;	МДК.01.01. Эксплуатация подсистем безопасности автоматизированных систем МДК.01.02. Эксплуатация компьютерных сетей ОП.03. Организационноправовое обеспечение	18 ч (0,5 нед)
		правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты;	информационной безопасности ОП.01. Основы информационной безопасности	
ПМ 02. Защита информации в информационно-телекоммуникационных системах и сетях с использованием программно-аппаратных, в том числе криптографических средств защиты	Применять программноаппаратные средства обеспечения информационной безопасности в автоматизированных системах.	методы и формы применения программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности; особенности применения программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных; типовые модели управления доступом; типовые средства, методы и протоколы идентификации, аутентификации и авторизации; типовые средства и методы ведения аудита и обнаружения вторжений	МДК.02.01. Программноаппаратные средства обеспечения информационной безопасности МДК.02.02. Криптографические средства и методы защиты ОП.08. Базы данных ОП.07. Операционные системы ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.01. Основы информационной безопасности	36 ч (1 нед)
	Участвовать в эксплуатации программно-аппаратных средств обеспечения	методы и формы применения программно-аппаратных средств обеспечения	МДК.02.01. Программноаппаратные средства обеспечения	36 ч (1 нед)

	информационной безопасности, в проверке их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности.	информационной безопасности; особенности применения программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных; типовые модели управления доступом; типовые средства, методы и протоколы идентификации, аутентификации и авторизации; типовые средства и методы ведения аудита и обнаружения вторжений; типовые средства и методы обеспечения информационной безопасности в локальных	информационной безопасности МДК.02.02. Криптографические средства и методы защиты ОП.08. Базы данных ОП.07. Операционные системы ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.01. Основы информационной безопасности	
		и глобальных вычислительных сетях; основные понятия криптографии и типовые криптографические методы защиты информации.		
	Участвовать в мониторинге эффективности применяемых	методы и формы применения программно-аппаратных	МДК.02.01. Программноаппаратные средства	18 ч (0,5 нед)
	программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в автоматизированных системах.	средств обеспечения информационной безопасности; особенности применения программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в операционных системах, компьютерных сетях, базах данных; типовые модели управления доступом; типовые средства, методы и протоколы идентификации, аутентификации и авторизации; типовые средства и методы ведения аудита и обнаружения вторжений	обеспечения информационной безопасности МДК.02.02. Криптографические средства и методы защиты ОП.08. Базы данных ОП.07. Операционные системы ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.01. Основы информационной безопасности	

	Участвовать в обеспечении учета, обработки, хранения и конфиденциальной информации.	методы и формы применения программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности; типовые модели управления доступом; типовые средства, методы и протоколы идентификации, аутентификации и	МДК.02.01. Программноаппаратные средства обеспечения информационной безопасности МДК.02.02. Криптографические средства и методы защиты ОП.07. Операционные системы	18 ч (0,5 нед)
		авторизации; типовые средства и методы ведения аудита и обнаружения вторжений; типовые средства и методы обеспечения информационной безопасности в локальных и глобальных вычислительных сетях; основные понятия криптографии и типовые криптографические	ОП.05. Основы алгоритмизации и программирования ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.01. Основы информационной безопасности	
		методы защиты информации.		
	Решать частные технические задачи, возникающие при проведении всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, при аттестации объектов, помещений, программ, алгоритмов.	методы и формы применения программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности; типовые модели управления доступом; типовые средства, методы и протоколы идентификации, аутентификации и авторизации; типовые средства и методы ведения аудита и обнаружения вторжений; типовые средства и методы обеспечения информационной	МДК.02.01. Программноаппаратные средства обеспечения информационной безопасности МДК.02.02. Криптографические средства и методы защиты ОП.05. Основы алгоритмизации и программирования ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.02. Технические средства информатизации ОП.01. Основы информационной	18 ч (0,5 нед)
		безопасности в локальных и глобальных вычислительных сетях; основные понятия криптографии и типовые криптографические	безопасности	

		методы защиты информации.		
	Применять нормативные правовые акты, нормативнометодические документы по обеспечению информационной безопасности программноаппаратными средствами.	методы и формы применения программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности; типовые средства и методы ведения аудита и обнаружения вторжений	МДК.02.01. Программноаппаратные средства обеспечения информационной безопасности ОП.03. Организационноправовое обеспечение информационной безопасности ОП.02. Технические средства информатизации ОП.01. Основы информационной безопасности	18 ч (0,5 нед)
ПМ 03. Защита информации в информационно – телекоммуникационных системах и сетях с использованием технических средств защиты	Применять инженернотехнические средства обеспечения информационной безопасности.	физику возникновения технических каналов утечки информации, способы их выявления и методы оценки опасности, классификацию существующих физических полей и технических каналов утечки информации; номенклатуру и характеристики аппаратуры,	МДК.03.01. Применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности ОП.06. Электроника и схемотехника; ОП.04. Сети и системы передачи информации ОП.02. Технические	18 ч (0,5 нед)
		используемой для съема, перехвата и анализа сигналов в технических каналах утечки информации; основные методы и средства технической защиты информации, номенклатуру применяемых средств защиты информации от несанкционированного съема и утечки по техническим каналам; номенклатуру применяемых средств охраны и безопасности, инженерной защиты и технической охраны объектов, систем видеонаблюдения.	средства ОП.01. информатизации информационной Основы безопасности	
	Участвовать в эксплуатации инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности, в проверке их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности.	физику возникновения технических каналов утечки информации, способы их выявления и методы оценки опасности, классификацию существующих физических полей и технических каналов утечки информации; номенклатуру и характеристики аппаратуры, используемой для съема, перехвата и анализа сигналов	МДК.03.01. Применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности ОП.06. Электроника и схемотехника ОП.02. Технические средства информатизации ОП.01. Основы информационной безопасности	36 ч (1 нед)

		<p>в технических каналах утечки информации;</p> <p>основные методы и средства технической защиты информации, номенклатуру применяемых средств защиты информации от несанкционированного съема и утечки по техническим каналам;</p> <p>номенклатуру применяемых средств охраны и безопасности, инженерной защиты и технической охраны объектов, систем видеонаблюдения.</p>		
	<p>Участвовать в мониторинге эффективности применяемых инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>номенклатуру и характеристики аппаратуры, используемой для съема, перехвата и анализа сигналов в технических каналах утечки информации;</p> <p>основные методы и средства технической защиты информации, номенклатуру применяемых средств защиты информации от несанкционированного съема и утечки по техническим каналам</p>	<p>МДК.03.01. Применение инженерно-технических средств обеспечения информационной безопасности</p> <p>ОП.01. Основы информационной безопасности</p>	<p>18 ч (0,5 нед)</p>
	<p>Решать частные технические задачи, возникающие при проведении всех видов контрольных внеплановых проверок, при аттестации помещений, объектов, средств. технических</p>	<p>физику возникновения технических каналов утечки информации, способы их выявления и методы оценки опасности, классификацию существующих физических полей и технических каналов утечки информации;</p> <p>номенклатуру и характеристики аппаратуры, используемой для съема, перехвата и анализа сигналов в технических каналах утечки информации;</p> <p>основные методы и средства технической защиты информации, номенклатуру применяемых средств защиты информации от несанкционированного съема и утечки по техническим каналам;</p> <p>номенклатуру применяемых средств</p>	<p>инженерно-технические средства информационной безопасности</p> <p>Применение технических средств обеспечения безопасности</p> <p>ОП.06. схемотехника</p> <p>ОП.02. средства Электроника</p> <p>ОП.01. и информационной безопасности</p> <p>Технические основы информатизации</p>	<p>18 ч (0,5 нед)</p>

		охраны и безопасности, инженерной защиты и технической охраны объектов, систем видеонаблюдения.		
	Применять нормативные правовые акты, нормативно-	номенклатуру и характеристики аппаратуры,	МДК.03.01. Применение инженерно-технических	18 ч (0,5 нед)
	методические документы по обеспечению информационной безопасности инженернотехническими средствами.	используемой для съема, перехвата и анализа сигналов в технических каналах утечки информации;	средств обеспечения информационной безопасности ОП.03. Организационноправовое обеспечение информационной безопасности ОП.01. Основы информационной безопасности	

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студентов.

При зачете по практике выносятся дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

№	Этап контроля	Удельный вес в итоговой оценке
1	Ведение дневника практики	0,10
2	Оценка руководителя практики от предприятия	0,30
3	Содержание и качество оформления отчёта по практике	0,20
4	Защита студентом отчёта по производственной практики	0,40
	ИТОГО	1,00

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания, выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн.

5. Перечень учебных изданий,

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. А.П. Зайцев Технические средства и методы защиты информации: учебное пособие – М.: Горячая линия - Телеком, 2009 г. 616с.
2. В.А. Северин, Б.И. Пугинская Комплексная защита информации на предприятии: учебник – М.: Городец, 2008 г. – 368 с.
3. А.А. Грушо, Э.А. Применко, Е.Е. Тимонина Теоретические основы компьютерной безопасности – М.: Академия, 2009 г. – 272 с.20
4. В.Г. Грибунин Комплексная система защиты информации на предприятии – М.: Академия, 2009 г., 416 с.

5. В.В. Гафнер Информационная безопасность – М.: Феникс, 2010 г., 324 с.
6. О.А. Романов Организационное обеспечение информационной безопасности – М.: Академия, 2008 г., 192 с.
7. А.И. Куприянов, А.В. Сахаров, В.А. Шевцов Основы защиты информации – М.: Академия, 2008 г., 256 с.
8. А.А. Стрельцов Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности – М.: Академия, 2008 г., 256 с. 35
9. С.А. Клейменов, В.П. Мельников, А.М. Петраков Информационная безопасность и защита информации – М.: Академия, 2011 г., 336 с.
10. Г.И. Шепитько, Г.Е. Гудков, Комплексная система защиты информации на предприятии – М.: Международная финансовая академия, 2008 г. 126 с.
11. И.К. Корнеев, Е.А. Степанов Защита информации в офисе – М.: Проспект, 2010 г., 333 с.
12. Н.С. Погожин, А.А. Малюк, С.В. Пазизин Введение в защиту информации в автоматизированных системах – М. :Специальность, 2011 г., 146 с.
13. Н.В. Гришина Комплексная система защиты информации на предприятии – М.: Форум, 2009 г., 240 с.
14. Т.Л. Партыка, И.И. Попов Информационная безопасность – М.: Форум, 2008 г., 432с.
15. А.В. Васильков, А.А. Васильков, И.А. Васильков Информационные системы и их безопасность – М.: Форум, 2008 г., 528 с.
16. С.П. Расторгуев Введение в информационную безопасность – М.: Академия, 2009 г., 192 с.
17. Т.А. Кондратьева, А.А. Малюк, В.С. Горбатов, В.И. Королев, В.М. Фомичев, А.П. Дураковский Введение в информационную безопасность – М.: Горячая линия – Телеком, 2011 г., 288 с.

Дополнительные источники:

1. <http://www.coolreferat.com> – безопасность операционных систем
2. <http://wm-help.net/books-online/book/98618/98618-7.html> - принципы защиты операционных систем
3. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-56877.html> - принципы построения операционных систем
4. <http://www.winblog.ru/2006/08/21/21080608.html> - система парольной защиты
5. <http://emanual.ru/download/6661.html> - средства безопасности для защиты сервисов
6. <http://all-light.narod.ru/apzci/4.htm> - механизмы защиты операционных систем
7. <http://www.redline-software.com/rus/support/articles/isaserver/security/configuring-domain-members-back-to-back-isa-firewall-dmz-part1.php>- концепции демилитаризованной зоны и зон безопасности
8. <http://www.supermegayo.ru/vlomprogr/3.html> - Атаки на программное обеспечение. 36

9. http://www.ab-solutions.ru/articles/information_security/ - - Методы обеспечения информационной безопасности предприятия.
10. <http://www.xnets.ru/plugins/content/content.php?content.113.3> - Сите безопасности Windows
11. <http://pmn.narod.ru/secur/audit/ia.htm> - идентификация и аутентификация
12. http://kunegin.narod.ru/ref1/dns/glav_10.htm - Защита DNS
13. http://hackins.narod.ru/data/zashita/2_3.html - защита Linux
14. http://mitilan.blogspot.ru/2010/03/solaris-10_15.html - Реализация базовых функций по обеспечению безопасности Solaris.
15. <http://asher.ru/security/book/its/08> - приемы обеспечения безопасности информационных систем.
16. <http://itteach.ru/bazi-dannich/sozдание-zaprosov-v-bd/vse-stranitsi> - Запросы. Виды запросов. Создание запросов.
17. <http://bd.gym5cheb.ru/p18aa1.html> - Запрос на выборку. Групповые операции.
18. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и о защите информации».
19. Национальный стандарт РФ. Гост р 50922-2006. «Защита информации. Основные Термины и определения», утвержден приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст.
20. Национальный стандарт РФ. Гост р 51275-2006. «защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения», утвержден приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 374-ст.

Договор о практической подготовке обучающихся

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

город Тула

«___» _____ 20__ года

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Социально-технологический колледж» (АНО ПО «СТК»), ОГРН: 1167154057278, ИНН: 7107112782, лицензия серии 71Л02 номер 0000417 от 09 августа 2016 года, регистрационный номер 0133/03193, на право оказывать образовательные услуги, выданной Министерством образования Тульской области, именуемое в дальнейшем «Образовательное учреждение», в лице директора Карповой Елизаветы Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, ОГРН: _____, ИНН: _____, именуемое в дальнейшем _____, в _____ лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор заключается в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 года № 291.

1.2. Предметом настоящего Договора является определение порядка взаимодействия в рамках реализации сотрудничества между «Образовательным учреждением» и «_____» по вопросам организации и проведения учебной и производственной практики (далее - Практика) для учащихся в «Образовательной организации», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Студенты), в «_____».

1.3. Настоящий Договор заключается в некоммерческих научно-практических целях, направленных комплексное освоение Студентами «Образовательного учреждения» всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.4. Какие-либо финансовые обязательства по настоящему Договору между Сторонами отсутствуют.

2. Обязательства Сторон

2.1. «Образовательное учреждение» обязуется:

2.1.1. Не позднее, чем за ___3___ (_____) календарных дней до начала Практики, направить в «_____» программу Практики и календарные графики прохождения Практики для согласования.

Сообщать в «Образовательное учреждение» о выявленных случаях нарушений Студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка действующих в «_____»

2.2.8. По окончании практики дать характеристику на каждого Студента с отражением качества подготовленного им отчета по пройденной Практике.

3. Ответственность Сторон

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

4. Действие Договора во времени

4.1. Настоящий Договор заключается сроком на 1 год и вступает силу со дня подписания его Сторонами, с которого и становится обязательным для Сторон, заключивших его.

4.2. Условия настоящего Договора применяются к отношениям Сторон, возникшим только после заключения настоящего Договора.

4.3. Каждая из Сторон вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора) письменно уведомив об этом другую Сторону, не позднее, чем за 5 (_____) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора.

4.4. Прекращение (окончание) срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение всех обязательств по Договору, но не освобождает Стороны Договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

4.5. При наличии достаточных к тому оснований, по обоюдному решению Сторон, настоящий Договор может быть продлен (пролонгирован) на период, определяемый дополнительным соглашением Сторон настоящего Договора.

5. Внесение изменений и дополнений в Договор

5.1. Настоящий Договор может быть изменен и/или дополнен Сторонами в период его действия на основе взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших подобные действия Сторон.

5.2. Одностороннее изменение и/или дополнение настоящего Договора не допускается.

5.3. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего Договора имеют юридическую силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами настоящего Договора.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами на основе действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в судебном порядке по правилам установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Стороны настоящего Договора обязуются извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.2. Все уведомления, требования, претензии и иные юридически значимые сообщения, касающиеся исполнения настоящего Соглашения оформляются в письменной форме.

Уведомления, требования, претензии и иные юридически значимые сообщения, касающиеся исполнения настоящего Соглашения направляются Сторонами любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- нарочно (курьерской доставкой). В данном случае факт получения документа подтверждается распиской, которая должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы и подпись лица, получившего документ;

- по факсимильной связи, электронной почте или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение, и кому было адресовано.

Документы, переданные по факсимильной связи и электронной почте, касающиеся исполнения настоящего Соглашения, имеют юридическую силу, до момента обмена оригиналами.

7.3. Если какое-либо из положений настоящего Договора является или становится недействительным, это не окажет влияния на юридическую действительность настоящего Договора. Любое такое недействительное положение должно быть исправлено путем заключения Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, и должно максимально возможно сохранить первоначальные намерения.

7.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающих из отношений Сторон по исполнению настоящего Договора, Стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.5. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (Одному) экземпляру для каждой из Сторон.

8. Адреса и реквизиты подписи Сторон

«Образовательное учреждение»: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Социально-технологический колледж» (АНО ПО «СТК»)	«_____»: _____ _____ _____ _____
Юридический адрес: 300024, Россия, Тульская обл., г. Тула, ул. Рязанская, д.1. Фактический адрес: 300024, Россия, Тульская обл., г. Тула, ул. Рязанская, д.1. ОГРН: 1167154057278, ИНН: 7107112782 КПП: 710701001 Телефон: 8 (4872) 700-354. E-mail: mail@ctk71.ru	Юридический адрес: Россия, Тульская область, г. _____ _____ Фактический адрес: Россия, Тульская обл., г. _____ _____ ОГРН: _____ ИНН: _____ КПП: _____ Телефон: E-mail:
Директор АНО ПО «СТК» _____/ Е.А. Карпова / М.П.	Директор _____ _____/ _____ / М.П.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(для студентов очного отделения)

Пример написания гарантийного письма

Письмо составляется на фирменном бланке предприятия

Название предприятия

Директору АНО ПО «Социально-технологический колледж»
Карповой Е. А.

Гарантийное письмо

Настоящим письмом сообщаю, что _____
будет принят на (в) _____
(указать полное название предприятия)
на должность _____

Руководитель предприятия подпись / расшифровка
М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДНЕВНИК



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тула, 2024г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса
_____ отделения
специальности _____

направляется для прохождения практики в организации:

Сроки проведения практики

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель - руководитель практики

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Отметки предприятия

Прибыл для прохождения практики	«__» _____ 20__ г.
Убыл с предприятия (фирмы)	«__» _____ 20__ г.

М. П.

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 2)
3. Получить и заполнить индивидуальные задания на производственную практику (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5-6) и дневник прохождения производственной практики (стр. 7-10).
5. Получить отзывы руководителей практики от предприятия (стр. 11)
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. (см. "Методические рекомендации по организации производственной практики")

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по практике и отчет о проделанной работе.

Индивидуальное задание по специальности:

Индивидуальное задание по общей подготовке

Преподаватель – руководитель практики _____
(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) _____

Ф.И.О.

Организация _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Ф.И.О.

Оценка _____

Тула, 20__ г