

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению производственной практики
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты
информации

Срок освоения ППССЗ - 3 года 10 месяцев

Форма обучения – очная

Уровень образования при приеме на обучение – основное общее образование

Квалификация - техник по защите информации

г. Улан-Удэ
2020 год

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «28»июля 2014.г. № 803 и с учетом требований профессиональных стандартов утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «5» октября 2015.г. № 684н (06.026), № 686н (06.027), N 688н (06.024).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

Разработчики: Степанов С.Ю., заведующий учебной и производственной практикой ГБПОУ «БРИЭТ»

Программа рассмотрена ЦК

Информационных технологий

Протокол №11 от «11» 22 июня 2020 г

Председатель ЦК 
/С.С. Бальчугова /
Подпись

Программа рассмотрена ЦК

Информационных технологий

Протокол №11 от «11» 22 июня 2020 г

Председатель ЦК 
/С.С. Бальчугова /
Подпись

Програ

Прото

Предс

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 – «Организация и технология защиты информации» предусмотрена производственная практика.

Производственная практика реализуется на 2-4 курсах. Итоговая отчетность - выставление дифференцированной оценки по пятибалльной системе.

Производственная практика включает в себя преддипломную практику как часть основной образовательной программы.

Сроки проведения производственной практики соответствуют завершающему этапу обучения, после окончания студентами программ теоретического и практического обучения.

Производственная практика студентов специальности «Организации и технологии защиты информации» является составной частью учебного процесса и обеспечивают дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, способствуют формированию у студентов профессиональных навыков по организации и проведению мероприятий по защите информации, а также обеспечивают прикладную направленность и специализацию обучения.

Целями производственной практики является:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин специализаций;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
- изучение должностных обязанностей сотрудников предприятия, обеспечивающих решение проблем защиты информации;
- формирование общего представления об информационной безопасности предприятия;
- изучение принятой в организации системы защиты информации, комплекса проводимых организационно-профилактических мероприятий по предупреждению несанкционированной утечке конфиденциальной информации.

Задачи производственной практики:

- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;

- выполнение обязанностей на первичных должностях служб защиты информации предприятий, других структурных подразделений, имеющих отношение к защите информации;
- получение практических навыков в организации планово-предупредительной работы службы защиты информации по профилактике нарушений принятой системы защиты информации.
- Преддипломная практика является составной частью производственной практики *и имеет целью*:
- подготовку студента к решению задач комплексного обеспечения информационной безопасности предприятия;
- подготовку студентов к выполнению выпускной квалификационной работы;
- выполнение студентом экспериментальных исследований в рамках заданий на дипломную работу с использованием возможностей организации;
- выполнение студентом индивидуального задания, являющегося составной частью раздела (разделов) выпускной квалификационной работы.

Организация и руководство практикой

Учебная и производственная практики проводятся в сроки, указанные в учебном плане по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Базами проведения практик являются организации, учреждения и предприятия г. Улан-Удэ и Республики Бурятия, с которыми техникум заключил двусторонние договоры. Места прохождения производственной и учебной практики могут предлагаться студентами. Окончательное решение о местах практики принимает техникум.

Для прохождения практики студенту выдаются следующие документы:

- направление на производственную практику;
- программу производственной практики;
- индивидуальное задание.

Организацию практики осуществляет цикловая комиссия информационных технологий, в обязанности которой входит:

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практик;
- определение баз проведения практик;
- распределение студентов по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практик;

- принятие зачетов по итогам учебной и производственной практик;

Для руководства практикой назначается руководитель практики от техникума.

В обязанности руководителей практики входят:

- совместно с руководителем практики от организации и руководителем практики от техникума согласовывает рабочую программу проведения практики;
- совместно с учебной частью осуществляет подготовку приказа по распределению студентов по организациям, учреждениям и предприятиям, на которых проходит практика;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику, в том числе подготовку и проведение установочного собрания, инструктажа по технике безопасности;
- осуществляет контроль за обеспечением в организациях, учреждениях и предприятиях нормативных условий труда и быта студентов, несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением правил техники безопасности;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачета по практике, организует подготовку и проведение установочной и итоговой конференции по практике.
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий, участвует в проведении установочной конференции, готовит материалы для итоговой конференции;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий;
- систематичность заполнения студентами отчетов по практике и индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- подводит итоги практики, составляет отчеты.

Руководство производственной практикой осуществляется наиболее подготовленными преподавателями кафедры, имеющими опыт в этом виде деятельности.

Студент при прохождении практик обязан:

- выполнять программу практики, а также индивидуальные задания;

- строго выполнять действующие в организациях, учреждениях и предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности на предприятии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- по окончании практики представить отчет о проделанной работе, а также отчет о выполнении индивидуального задания руководителю практики.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент обязан представить следующие материалы по итогам практики: полностью оформить дневник практики; отчет по теме индивидуального задания.

В состав комиссии могут включаться также представители от цикловой комиссии и организаций, на которых выполнялась производственная практика (по согласованию).

По результатам защиты выставляется оценка (дифференцированный зачет) по производственной практике.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из техникума как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом БРИЭТ. Итоги производственной практики подводятся на итоговой защите, обсуждаются на заседании цикловой комиссии.

Требования к уровню усвоения программы практики.

Студент в результате выполнения программы производственной практики должен:

По итогам прохождения практики в соответствие с практическим модулем ПМ. 01 – Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта обучающийся должен:

Знать:

1. Виды и способы охраны объекта.
2. Особенности охраны персонала организации.
3. Основные направления и методы организации режима охраны объекта.
4. Разрешительную систему доступа к конфиденциальной информации.
5. Принципы действия систем аппаратуры контроля доступа.
6. Принципы построения и функционирования биометрических систем безопасности.
7. Требования и особенности оборудования режимных помещений.
8. Методы проверки персонала по защите информации.
9. Процедура служебного расследования нарушения сотрудниками режима работы с конфиденциальной информацией.

Уметь:

1. Организовывать охрану персонала территорий, зданий, помещений и продукции предприятия (организации).
2. Пользоваться аппаратурой систем контроля доступа.
3. Выделять зоны доступа по типу и степени конфиденциальности работ.
4. Определять порядок организации и проведения рабочих совещаний.
5. Использовать методы защиты информации в рекламной и выставочной деятельности.
6. Использовать критерии подбора и расстановки сотрудников подразделений защиты информации.
7. Организовывать работу с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации.

Владеть:

1. Терминологией дисциплины «Обеспечение организации системы безопасности предприятия.
2. Методами физической защиты объекта.
3. Методами работы с устройствами контроля доступа к объекту.
4. Навыками организации работы с конфиденциальными материалами.

По итогам прохождения практики в соответствии с практическим модулем ПМ. 02. – Организация и технология работы с конфиденциальными документами обучающийся должен:

Знать:

1. Основные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.
2. Нормативные акты и методические документы Федеральной службы, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области.
3. Правовые основы защиты конфиденциальной информации по видам тайны.
4. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации.
5. Правовые основы деятельности подразделений защиты информации;
6. Правовые основы допуска и доступа персонала к защищаемым сведениям.
7. Правовое регулирование взаимоотношений администрации и персонала.
8. Систему правовой ответственности за утечку.
9. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности.
10. Порядок отнесения информации к разряду конфиденциальной информации.
11. Порядок разработки, учёта, хранения, размножения и хранения конфиденциальных документов.
12. Организацию конфиденциального документооборота.
13. Технологию работы с конфиденциальными документами.
14. Организацию электронного документооборота.

Уметь:

1. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в этой области.
2. Разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации системы организационной защиты информации.
3. Документировать ход и результаты служебного расследования.

4. Определять состав документируемой конфиденциальной информации.
5. Подготавливать, издавать и учитывать конфиденциальные документы.
6. Составлять номенклатуру конфиденциальных дел.
7. Формировать и оформлять конфиденциальные дела.
8. Организовывать и вести конфиденциальное делопроизводство, в том числе с использованием вычислительной техники.
9. Использовать системы электронного документооборота.

Владеть:

1. Методами ведения учёта и оформления бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации;
2. Информационными технологиями электронного документооборота.

По итогам прохождения практики в соответствии с практическим модулем ПМ. 03 – Программно-аппаратные и инженерно-технические средства защиты информации обучающийся должен:

Знать:

1. Виды, источники и носители защищаемой информации.
2. Источники опасных сигналов.
3. Структуру, классификацию и основные технические характеристики каналов утечки информации.
4. Классификацию технических разведок и методы противодействия им.
5. Методы и средства технической защиты информации.
6. Методы сокрытия информации.
7. Программно-аппаратные средства защиты информации.
8. Основные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.
9. Порядок лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации.
10. Правовые нормы в области защиты интеллектуальной собственности.
11. Организацию конфиденциального документооборота.
12. Технологию работы с конфиденциальными документами.

Уметь:

1. Работать с техническими средствами защиты информации.
2. Работать с защищёнными автоматизированными системами.
3. Передавать информацию по защищённым каналам связи.
4. Фиксировать отказы в работе средств вычислительной техники.

Владеть:

1. Опытном эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов;
2. Методами применения технических средств защиты информации;
3. Методами выявления угроз информационной безопасности.

По итогам прохождения практики в соответствие практическим модулем ПМ. 04 – Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен:

Уметь:

1. Настраивать, удалять и добавлять компоненты (блоки) персональных компьютеров и серверов, заменять на совместимые.
2. Заменять, удалять и добавлять основные компоненты периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники.
3. Обеспечивать совместимость компонентов персональных компьютеров и серверов, периферийных устройств и оборудования.
4. Вести отчетную и техническую документацию.
5. Выполнять наладку, монтаж и настройку аппаратного обеспечения.
6. Выполнять установку и настройку программного обеспечения.
7. Выполнять сопряжение программно-аппаратного комплекса.
8. Выполнять наладку, монтаж и настройку аппаратного обеспечения.
9. Выполнять установку и настройку программного обеспечения выполнять сопряжение программно-аппаратного комплекса.
10. Удалять и добавлять компоненты (блоки) персональных компьютеров и серверов, заменять на совместимые.
11. Заменять, удалять и добавлять основные компоненты периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники.
12. Обеспечивать совместимость компонентов персональных компьютеров и серверов, периферийных устройств и оборудования.
13. Вести отчетную и техническую документацию.

Выполнение индивидуального задания.

Как правило, тема индивидуального задания согласовывается с руководителем дипломного проектирования и должна быть достаточно увязана с темой предстоящей работы.

Подготовка отчета о выполнении производственной практики

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник прохождения преддипломной практики является обязательным отчетным документом, прилагаемым к отчету по практике.

Дневник ведется студентом в ходе практики самостоятельно в соответствии с перечнем этапов содержания практики, рабочей программой производственной (преддипломной) практики.

Несвоевременное заполнение студентом дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины.

Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

Отчет (пояснительная записка) по производственной практике является обязательным документом, который представляет собой:

1. Теоретический (описательный) материал по каждому этапу содержания практики;
2. Практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (Приложения 1, 2, 3).

По окончании производственной (преддипломной) практики общим руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от организации составляется заключение - характеристика на каждого студента.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно выполнить часть дипломной работы – практическую главу.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Обязательным при сдаче отчета является наличие приказа на практику с печатями предприятия, отзыв руководителя практики от предприятия и заключение самого студента по итогам прохождения практики с его предложениями и пожеланиями.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на преддипломную практику.
3. Дневник о прохождении практики.
4. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
5. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации.
6. Отчет по преддипломной практике представляет выполненную практическую часть дипломной работы/проекта
7. Отчет, дневник, отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Защита отчета проводится в соответствии с требованиями о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ», утвержденного директором техникума 15 декабря 2020 года. Дифференцированный зачет (оценка) по практикам выставляется на основании результатов защиты обучающимися отчетов по практике при наличии всех оформленных документов (дневник по практике с печатями, отчет по практике и др.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Цыренов Евгений Данзанович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022