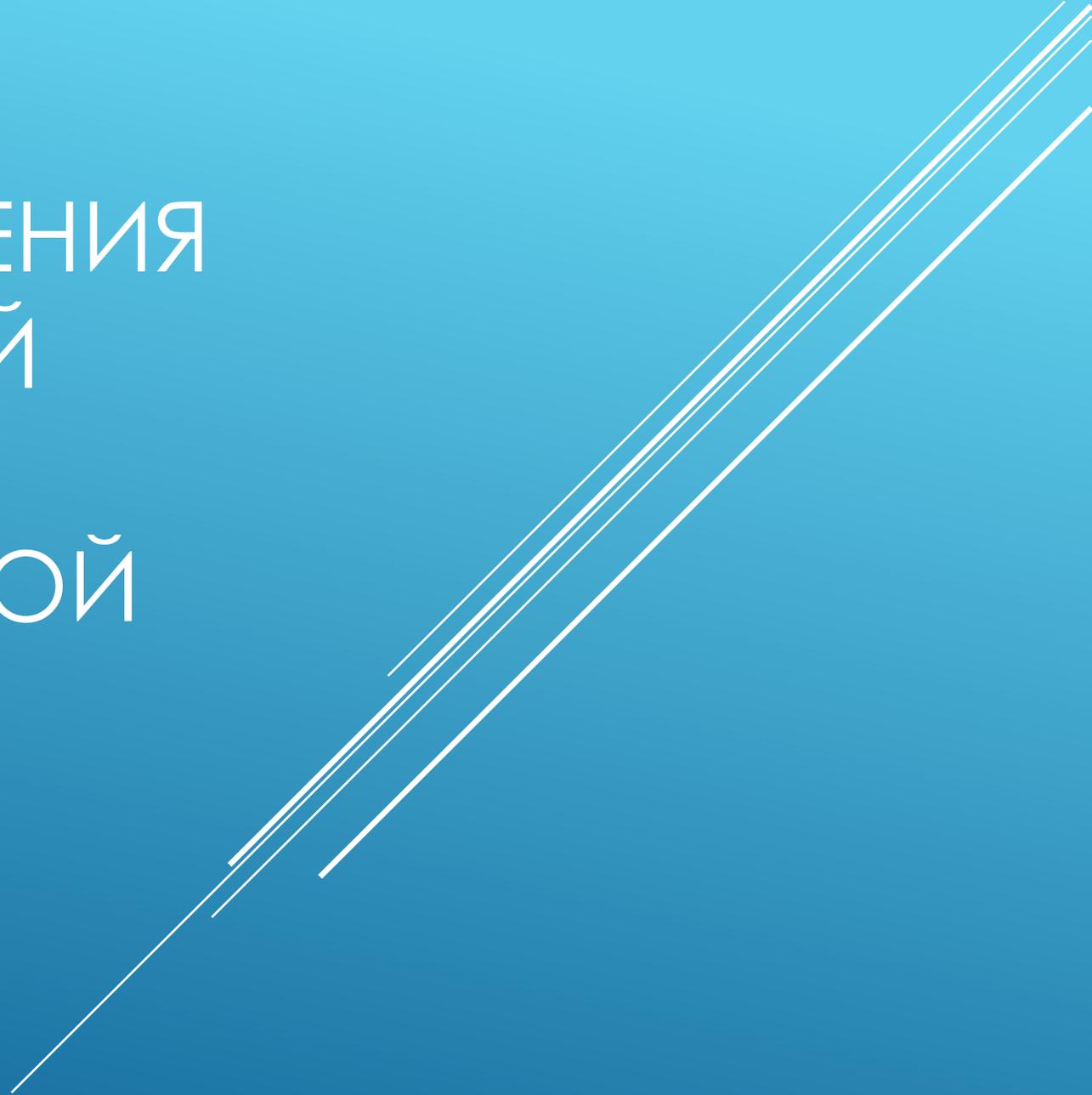


ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
КНИЖКИ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ



## ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО производственной ПРАКТИКЕ  
(наименование вида практики)  
эксплуатационная  
(наименование типа практик)

## ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия Иванова  
Имя Ивана  
Отчество Ивановича

3 курса группы ОБ-10.03.01

"Информационная безопасность"

направление подготовки / специальность

"Организация и технологии защиты информации"

направленность (профиль / программа / специализация)

Место проведения практики – профильная организация

Сроки практики: с «  »    20   г.  
по «  »    20   г.

ТИТУЛЬНЫЙ  
ЛИСТ

Методические указания обучающимся  
по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.
2. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.
3. На титульном листе фамилию, имя и отчество необходимо написать полностью. Направление подготовки / специальности, направленность (профиль / программа / специализация), название вида, типа и сроки практики оформить в соответствии с программой практики.
4. Пункт 1. Направление на практику - указывается место прохождения практики, дата и номер заключения договора об организации и проведении практики в профильной организации (или номер гарантийного письма от работодателя для тех, кто совмещает учебу с трудовой деятельностью) в соответствии с приказом о направлении на практику.
5. Пункт 2. Отмечается назначение руководителем профильной организации руководителя практики обучающихся от профильной организации (если оформлено сопроводительное письмо с назначением руководителя от профильной организации или гарантийное письмо для работающих студентов, то отметка о назначении руководителя от профильной организации не является обязательной).

Руководитель практики от профильной организации: отмечает дату прибытия на место практики; предоставленное рабочее место обучающемуся в организации при участии руководителя практики от кафедры; дату завершения прохождения практики обучающимся.

6. Пункт 3. Отмечается инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики. Ответственный за обеспечение условий безопасности труда проводит инструктаж, записывает название инструкции (или диктует название обучающимся), руководитель практики от профильной организации расписывается в его проведении.
7. Пункт 4. Обучающийся записывает общие задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики. Индивидуальные задания, согласованные руководителями практики от кафедры и от профильной организации с учетом места прохождения практики, записывает во время консультации в самом начале практики.

8. Пункт 5. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся вносит содержание и планируемые результаты практики, согласованные руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.
9. Пункт 6. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся записывает рабочий график (план) проведения практики, совместно разработанный руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.
10. Пункт 7. Обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий практики в соответствии с графиком (планом) прохождения практики.
11. Пункт 8. Обучающийся указывает перечень материалов (чертежи, схемы, проекты, расчеты, творческие разработки и т.п.) по выполнению заданий программы практики, прилагаемых к отчету.
12. Пункт 9. Руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации пишут отзывы по итогам выполнения индивидуальных заданий и оценивают результаты прохождения практики обучающимся.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Институт ИТСУФ  
направляет на производственную практику  
(название практики)  
в Управление Судебного департамента ВР  
(название базы практики)  
в соответствии с договором № 6740 от 16.04.2021  
(номер договора с профильной организацией)  
обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
направления подготовки/ специальности Безопасность информации и технологий в ИС  
«Информационные технологии в ИС»  
Сроки практики с «28» 02 2022 по «24» 04 2022  
Директор института В.Г. ИВШИН  
(ФИО)



ПРИМЕР  
ЗАПОЛНЕНИЯ  
НАПРАВЛЕНИЯ  
НА ПРАКТИКУ

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Прибыл на место практики «18» февраля 2022 г.

Руководителем практики от профильной организации назначен:

НАЧАЛЬНИК

И. А. ГЛАЗЫРИНА (ФИО)

Руководитель профильной организации

НАЧАЛЬНИК (должность)

И. А. ГЛАЗЫРИНА (подпись)  
Печать организации: ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Предоставлено рабочее место

Завершил практику в организации

Руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики от кафедры

НАЧАЛЬНИК

И. А. ГЛАЗЫРИНА (ФИО)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ  
ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА,  
ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата	Название инструкции по ОТ, ТБ и ПБ и внутреннего трудового распорядка	Должность, фамилия И.О.
✓ 28.02 2022	Инструкция по охране труда	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ТСК И Д И.А. ГЛАЗЫРИНА
28.02 2022	Инструкция по технике безопасности	
28.02 2022	Инструкция по пожарной безопасности	
28.02 2022	Инструкция внутреннего трудового распорядка	

Обучающийся \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)  
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ТСК И Д  
И.А. ГЛАЗЫРИНА

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ  
ИНСТРУКТАЖА

Компетенции из учебного плана		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<b>Ко А</b>	Содержание компетенции	<b>Знания</b> <b>Умения</b> <b>Навыки</b>
<b>ОП К-5</b>	способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> Нормативные правовые акты в области защиты информации; Основные методические и руководящие документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по защите информации <b>Умеет:</b> Применять нормативные документы <b>Владеет:</b> Применять на практике нормативные акты и методические документы ФСТЭК и ФСБ России в части обеспечения безопасности информации
<b>ОП К-7</b>	способностью определять информационные ресурсы, подлежащие защите, угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты	<b>Знает:</b> Основные угрозы безопасности информации и модели нарушителя в автоматизированных системах; Принципы построения средств защиты информации от "утечки" по техническим каналам <b>Умеет:</b> Определять информационные ресурсы, подлежащие защите; Классифицировать и оценивать угрозы информационной безопасности; Определять уязвимости программного обеспечения и уровень опасности <b>Владеет:</b> Классифицировать и оценивать угрозы информационной безопасности; Определять уязвимости программного обеспечения и уровень опасности
<b>ПК-4</b>	способностью участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности, применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности объекта защиты	<b>Знает:</b> Организационные меры по защите информации; Принципы формирования политики информационной безопасности в автоматизированных системах <b>Умеет:</b> Уметь применять меры по защите информации <b>Владеет:</b> Проводить анализ текущего состояния защищенности объектов информатизации

# ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Общие задания по практике	Формируемые компетенции
1.	изучение деятельности и аналитическая оценка предприятия, как объекта защиты	ОПК-5;
2.	изучение компьютерной сети предприятия	ОПК-7
3.	изучение технологии сбора, регистрации и обработки подлежащей защите информации на данном предприятии;	ОПК-7; ПК-4
4.	изучение организационной структуры базы практики, особенностей функционирования объекта, представление организационных структур в виде схем;	ОПК-7; ПК-4
5.	освоение на практике методов предпроектного обследования объекта защиты, проведение системного анализа результатов обследования при построении модели информационной системы;	ОПК-7; ПК-4
6.	анализ функций отдела (службы) отвечающего за информационную безопасность, выявление функциональной структуры подразделений, представление функциональных структур в виде схем и информационных моделей	ПК-4
7	изучение особенностей, имеющих на предприятии информационных систем, а также средств сбора, обработки и передачи информации;	ОПК-7;
8	изучение состояния аппаратных и программных средств защиты компьютерных систем и сетей на предприятии с выдачей оценки научно-технического уровня системы;	ОПК-5;
9	определить перечень задач, решение которых позволит повысить уровень информационной безопасности в соответствии с нормативными документами	ОПК-5

#### 4. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ И СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Общие задания (обучающийся заполняет задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий
Оценить риски систем ВКС	Научиться находить
Настройка систем ВКС	и работать с уязвимостями
Проведение пентестов для поиска уязвимостей системы	ми систем ВКС

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ  
ОБЩИХ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации и касается функционирования судебного органа. Результат его выполнения отражается в отчете по практике.

Примеры возможных индивидуальных заданий, выполняемые в период практики, которые отражаются в отчете по практике.

1. нормативные правовые акты, методические документы, национальные стандарты в области защиты информации ограниченного доступа и аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям по защите информации;
2. нормативные правовые акты, методические документы, национальные стандарты в области защиты информации от несанкционированного доступа и аттестации автоматизированных систем на соответствие требованиям по защите информации;
3. технические каналы утечки информации;
4. способы защиты информации от утечки по техническим каналам;
5. технические средства защиты информации от утечки; техническое обслуживание технических средств защиты информации от утечки;
6. способы реализации несанкционированного доступа к информации и специальных программных воздействий на информацию и ее носители в автоматизированных системах методы защиты и контроля защищенности информации от несанкционированного доступа и специальных программных воздействий на нее;
7. средства и методики контроля защищенности информации от несанкционированного доступа; технические описания и инструкции (руководства) по эксплуатации технических средств защиты информации;
8. технические описания и инструкции по эксплуатации программно-технических средств защиты информации от несанкционированного доступа.



**5. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**  
(согласовывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

**Содержание практики**

№ п/п	Краткое описание содержания практики	Обучающийся (подпись)
1	Подключение системы ВКС, настройка оборудования	<i>[Подпись]</i>
2	Оценить угрозы безопасности	<i>[Подпись]</i>
3	Организация видеоконференции с АО «Вяткинский рваз»	<i>[Подпись]</i>

**СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### Планируемые результаты практики

№ п/п	Краткое описание планируемых результатов практики
1	Изучение документации пользователя и администратора
2	Ознакомление с техническими средствами обеспечения безопасности



Руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И  
ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

6. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
 (разрабатывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает его во время консультации руководителей)

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся
		начало	окончание	
1	Ознакомление с работой документацией	28.03.22	31.03.22	
2	Подключение оборудования и настройка систем АКС	5.04.22	13.04.22	
3	Проектирование аудиосервиса для проведения закрытых видеоконференций	18.04.22	22.04.22	

Руководитель от профильной организации Меркушев О.В. (ФИО)  (подпись)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (ФИО)  (подпись)

# СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7. ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
(обучающийся регулярно отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий в соответствии с графиком (планом) прохождения практики)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки
28.03	Ознакомление с работой документации	Знания ТБ, ПБ, ОТ,
31.03	Настройка системы ВКС, подключение оборудования	Умение работать со спец техникой
5.04	Тестовое подключение сервера для видеоконф.	Создание отдельного веб сервера
8.04	Стресс-тестирование видеоконференций	
13.04	Проектирование аудиоконф с системой ВКС	Умение работать с программами для 3d модел.
18.04	Проведение пенкестеров. Изучение протокола WebRTC	Навыки пенкестеров. Умение польов. АР-сифрин.

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки
19.04	Организация тестовой видеоконференции с АО "Воскинский завод"	
21.04	Изучение стандартов эмасия видео	Сбор данных, анализ и обработка полученных данных
22.04	Заполнение дневника практики	

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

8. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ОТЧЕТУ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование прилагаемых материалов
1	Дневник по практике
2	Отчет по практике
3	Техническое задание
4	характеристика

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ  
К ОТЧЁТУ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА ПЕРИОД  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

