Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования   
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт компьютерных технологий и информационной безопасности

Кафедра информационно-аналитических систем безопасности им. Л.С. Берштейна

Структурное подразделение

Специальность/направление подготовки (шифр, название)

10.03.01 Информационная безопасность

**Дневник практики**

обучающегося 4 курса

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | Белохвостов | | | | | |
| Имя | Виктор | | | | | |
| Отчество | Олегович | | | | | |
| Обучающийся |  | | | | / | Белохвостов В.О. |
|  | подпись | | | |  | расшифровка подписи |
| Место практики | | кафедра информационно-аналитических систем безопасности им. Л.С. Берштейна (ИКТИБ ЮФУ) | | | | |
|  | | наименование профильной организации | | | | |
| Вид практики | | производственная практика | | | | |
| Тип практики | | научно-исследовательская практика | | | | |
| Способ проведения практики | | | стационарная (Таганрог) | | | |
| Форма проведения практики | | | дискретная (по видам и периодам практик) | | | |
| Сроки прохождения практики | | | | с «10» февраля 2020 г. по «05» апреля 2020 г. | | |

***Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и рабочий график (план) проведения практики согласованы:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики  от структурного подразделения ЮФУ  Фирсов М. И. |  | Руководитель практики  от Профильной организации  *подписать* |
| ФИО, подпись | ФИО, подпись, М.П. |

**Дневник является основным рабочим и отчётным документом практиканта.**

**Содержание:**

1. Правила ведения дневника
2. Основные положения по организации практики
3. Содержание и планируемые результаты практики
4. Индивидуальное задание на практику
5. Рабочий график (план) проведения практики
6. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка
7. Отзыв руководителя практики от структурного подразделения ЮФУ
8. Отзыв руководителя практики от профильной организации

**I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

Обучающийся заполняет и ведет дневник регулярно в течение всего периода практики.

Раздел III разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел IV разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел V составляет руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся представляет дневник руководителю практики от профильной организации.

Раздел VI заполняется обучающимся и руководителем практики от профильной организации.

**Ведение дневника осуществляется в электронном виде с выводом печатных форм в сроки, необходимые для утверждения, визирования, согласования и т.п. с должностными лицами, ответственными за прохождение обучающимся практики.**

Полностью заполненный и оформленный дневник обучающийся вместе с отчётом о практике сдает руководителю практики по направлению подготовки.

**II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования: Положением о практиках обучающихся Южного федерального университета 57-OD  от 17 февраля 2016 года.
2. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется ЮФУ (далее-Университетом) на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - Профильная организация).
3. Направление на практику оформляется приказом руководителя структурного подразделения Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или Профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа, формы и срока прохождения практики.
4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса, утвержденным на учебный год с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и Профильной организации.
5. В период практики обучающиеся:

* выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
* соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
* соблюдают утвержденный рабочий (план) график проведения практики;
* своевременно представляют руководителю практики от структурного подразделения ЮФУ отчетную документацию.

1. Подведение итогов практики.

Основными формами отчетной документации обучающихся о прохождении практики являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

1. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

**III СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

*(Заполняется руководителем практики в соответствии с программой практики)*

***Планируемые результаты*** обучения при прохождении производственной практики (научно-исследовательская практика) в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, (уровень бакалавриат), составленой с учетом Образовательного стандарта Южного федерального университета (ОС ЮФУ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание компетенции** | **Результаты обучения** |
| **УК-2** | способность аргументированно, логически верно и содержательно строить устную и письменную речь, демонстрируя личную и профессиональную культуру, владеть русским и иностранным языками для решения коммуникативных задач во всех сферах общения | *Знать:*  правила речевого этикета делового человека, знаково-тематический диапазон деловой корреспонденции, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, теоретические основы функционирования коммуникации в конкурентной среде |
| *Уметь:*  вести деловую переписку и знать основы делопроизводства, организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием средств коммуникации, находить профессиональные пути реализации коммуникативных связей в деловой переписке, использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности |
| *Владеть:*  навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; основными принципами и подходами организации письменной коммуникации с учетом социальных, профессиональных и этических позиций, правилами речевого этикета делового человека |
| **УК-4** | способность к саморазвитию и самосовершенствованию, проявлению творческого подхода, готовность к повышению своей квалификации и мастерства | *Знать:*  причинно-следственные связи в формировании и развитии личности человека, сущность внутренней субъективной психической реальности, которая определяет поведение человека, особенности потребностно-мотивационной сферы личности, основные пути и принципы творческого развития личности |
| *Уметь:*  творчески самореализовываться на основе адекватной самооценки, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности |
| *Владеть:*  приемами формирования, развития и поддержания партнерских, доверительных отношений в деловой и межличностной практике взаимодействия, навыками эффективного использования своего творческого потенциала |
| **ОПК-3** | способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности | *Знать:*  исследование проблем обеспечения информационной безопасности |
| *Уметь:*  прогнозировать эффективность функционирования систем информационной безопасности |
| *Владеть:*  навыками определения путей развития информационной безопасности на объектах |
| **ОПК-5** | способность эффективно применять технические и программные средства и технологии в профессиональной деятельности | *Знать:*  принципы организации информационных систем в соответствии с требованиями по защите информации |
| *Уметь:*  осуществлять меры противодействия нарушениям сетевой безопасности с использованием различных программных и аппаратных средств защиты |
| *Владеть:*  алгоритмом процесса работы с конфиденциальным электронным документом |
| **ОПК-6** | способность разрабатывать проектную и отчётную документацию, представлять результаты профессиональной деятельности | *Знать:*  нормативные и распорядительные документы, регламентирующие деятельность предприятия, подразделений, должностные инструкции; организационную структуру предприятия, место подразделений ИБ, их задачи и взаимодействие с другими подразделениями |
| *Уметь:*  выполнять обследование объектов автоматизации, анализ предметной области в соответствии с поставленными для прохождения практики задачами |
| *Владеть:*  навыками применения инструментальных и программных средств ЗИ, используемых на предприятии; навыками оформления программной документации |
| **ПК-8** | способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности | *Знать:*  нормативные документы для обоснования безопасности информационных систем, отечественные и зарубежные стандарты оценки защищенности информационных систем, источники информации по проблематике информационной безопасности |
| *Уметь:*  собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности и прочих отечественных и зарубежных источниках |
| *Владеть:*  навыками работы с нормативными правовыми актами;  навыками сбора и обработки необходимых данных;  навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках, в том числе с использованием электронных журналов и библиотек |
| **ПК-9** | способностью проводить анализ информационной безопасности объектов и систем на соответствие требованиям стандартов в области информационной безопасности | *Знать:*  критерии оценки уровня информационной безопасности объектов и систем с использованием отечественных и зарубежных стандартов; |
| *Уметь:*  применять отечественные и зарубежные стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем; собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности и прочих отечественных и зарубежных источниках |
| *Владеть:*  методиками проверки защищенности объектов информатизации на соответствие требованиям нормативных документов; навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках |
| **ПК-10** | способностью проводить экспериментальные исследования по заданной методике, обработку, оценку погрешности и достоверности их результатов | *Знать:*  основные принципы экспериментальных исследований, соотношение теоретического и экспериментального знания; |
| *Уметь:*  работать с простейшими аппаратами, приборами и схемами, которые используются в технологических лабораториях, и понимать принципы их действия; ориентироваться в современной и вновь создаваемой технике с целью ее быстрого освоения, внедрения и эффективного использования в практической деятельности; |
| *Владеть:*  приемами и методами решения конкретных задач из различных областей технологии, уметь делать простейшие оценки и расчеты для анализа явлений и процессов |
| **СПК-1** | способность к организации работы коллектива исполнителей на основе знаний психологических особенностей профессиональной деятельности, психологии малых групп и методов информационно-психологического влияния | *Знать:*  методы разработки оперативных планов работы первичных производственных подразделений, функции и основные принципы менеджмента, роль маркетинга в управлении предприятием, принципы и методы нормирования оплаты труда |
| *Уметь*:  использовать и составлять нормативные документы, относящиеся к профессиональной деятельности, находить организационные решения в нестандартных ситуациях |
| *Владеть*:  лидерскими навыками к кооперации с коллегами, работе в коллективе; методами управления первичными производственными подразделениями, методами разработки производственных программ |
| **СПК-2** | способность обмениваться информацией в иноязычной профессиональной и (или) научной среде с использованием специализированной лексики и грамматических структур | *Знать:*  основные фонетические, лексические и грамматические явления языка и использовать их в речи |
| *Уметь*:  понимать и использовать языковой материал в устной и письменной речи |
| *Владеть*:  иностранным языком на уровне не ниже среднего |
| **СПК-3** | способность понимать роль и место национальных и международных институтов в сфере ПОД/ФТ, в национальной и международной системе по противодействию легализации (отмыванию) преступных доходов, цели и задачи государственных служащих и служащих Банка России в решении задач ПОД/ФТ | *Знать*:  нормативно-правовые документы в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в Российской Федерации (ПОД/ФТ);  основы организации системы ПОД/ФТ |
| *Уметь*:  применять на практике навыки по реализации системы внутреннего контроля: идентификация клиентов;  выявление операций, подлежащих обязательному контролю, а также операций, подпадающих под критерии и признаки необычных сделок;  предоставление информации в Росфинмониторинг |
| *Владеть*:  системой знаний о тенденциях развития российской и международной системы ПОД/ФТ;  современными приемами и методами исполнения организациями законодательства РФ в сфере ПОД/ФТ;  навыками реализации в организациях, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, системы внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ |
| **СПК-4** | способностью анализировать схемы взаимосвязанных операций и их участников на основе выявления операций, содержащих признаки подготовки и/или совершения преступлений в финансовой и экономической сферах деятельности | *Знать*:  принципы и функции банковского противодействия легализации преступных доходов;  права и обязанности коммерческих банков в процессе противодействия легализации преступных доходов;  процедуры идентификации банками клиентов, операций для противодействия легализации преступных доходов |
| *Уметь*:  дать экспертную оценку операциям клиентов для обеспечения банковского противодействия легализации преступных доходов;  подготовить документацию для направления в орган, осуществляющий финансовый мониторинг, с целью противодействия легализации преступных доходов |
| *Владеть*:  процедурами идентификации сомнительных сделок клиентов в процессе банковского обслуживания;  методами сбора, обработки и анализа информации о банковских клиентах, их операциях |

***Содержание практики.*** Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы (этапы)  прохождения практики** | **Содержание практики** | **Результат** | |
| **вид отчетности** | **код**  **компетенции  по ООП** |
| **1** | Организационный | Формулировка задания на прохождение практики.  Формирование графика прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Рабочий график (план) проведения практики | УК- 2  ОПК- 3,5 |
| **2** | Подготовительный | Знакомство обучающихся с целями и задачами практики. Производственный инструктаж.  Инструктаж по технике безопасности.  Самостоятельное изучение инструкций. Ознакомление со структурой организации и подразделениями места проведения практики. | Устный отчет, собеседование. | УК-2, 4  ОПК-5,6 |
| **3** | Основной | Конкретизация направления работы.  Выполнение индивидуального задания обучающегося на практику. | Устный отчет, собеседование. | ОПК- 3,5, 6  ПК-1  СПК -1,2 |
| **4** | Заключительный | Проведение самоанализа проведенных работ.  Подведение итогов и подготовка отчета по теме практики, включая развернутую библиографию | Отчет по установленной форме. Дифференцированный зачет | ПК- 1, 8, 9  СПК -3,4 |

**IV. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ**

Содержание индивидуального задания на практику

|  |
| --- |
| 1. Ознакомление с заданием практики. |
| 1. Обсуждение и выработка стратегии с научным руководителем. |
| 1. Ознакомление с научно-техническими источниками по тематике решаемой задачи. |
| 1. Выбор и обоснование выбора способов, методов и подходов к решению поставленной задачи. |
| 1. Выбор и обоснование выбора технических средств необходимых для решения поставленной задачи. |
| 1. Выполнение индивидуального задания |
| 1. Оформление отчета по прак­ти­ке. |
| 1. Защита отчета по практике |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**V. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка о выполнении**  **(подпись руководителя**  **практики от профильной организации)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  | Ознакомление с заданием практики. |  |
|  |  | Обсуждение и выработка стратегии с научным руководителем. |  |
|  |  | Ознакомление с научно-техническими источниками по тематике решаемой задачи. |  |
|  |  | Выбор и обоснование выбора способов, методов и подходов к решению поставленной задачи. |  |
|  |  | Выбор и обоснование выбора технических средств необходимых для решения поставленной задачи. |  |
|  |  | Выполнение индивидуального задания |  |
|  |  | Оформление отчета по прак­ти­ке. |  |
|  |  | Защита отчета по практике |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VI. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Инструктаж проведен** | **Ознакомлен** |
| по требованиям охраны труда | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись руководителя от*  *практики от профильной организации)*  «10» февраля 2020 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись обучающегося)*  «10» февраля 2020 г. |
| по техники безопасности |
| по пожарной безопасности |
| по правилами внутреннего трудового распорядка |

**VII. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЮФУ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| *Выполнение индивидуального задания на практику:* |
| Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил |
| высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. |
|  |
| *Отчет по практике:* |
| Соответствие содержание отчета программе прохождения практики – |
| отчет собран в полном объеме; |
| Структурированность не нарушена (четкость, нумерация страниц, |
| подробное оглавление отчета); |
| Индивидуальное задание раскрыто полностью; |
| Не нарушены сроки сдачи отчета. |
|  |
|  |
| *Защита отчета по практике:* |
| Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при |
| прохождении практики; |
| Студент стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы |
| на вопросы; |
| Студент дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы |
| преподавателя по темам, предусмотренным программой практики. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ |  | / | асс. каф. ИАСБ  Фирсов М.И. |
|  | подпись |  | должность, расшифровка подписи |