



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического совета
первый проректор по производственной
работе и инновациям

_____ М.В. Федорук

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Тагил, 2015 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования 10.02.01 Организация и технология
защиты информации

Организация-разработчик НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров
«21-й век»

Составитель: к.п.н., доцент Райхерт Т.Н.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
« ___ » _____ 2015 г. протокол № ___

Зав. кафедрой _____

<p>1. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по специальности подготовки специалистов среднего звена 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»</p>	<p>объекты информатизации; средства защиты информации; документация; первичные трудовые коллективы.</p>
<p>2. Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:</p>	<p>Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>
<p>3. Тип, вид, способ и форма (формы) проведения производственной практики</p>	<p>Производственная практика реализуется концентрировано. Форма проведения индивидуальная.</p>
<p>4. Цель производственной практики :</p>	<p>применение теоретических знаний в практической деятельности и выработка профессиональных навыков и умений в сфере организации и технологии защиты информации предприятия.</p>
<p>5. Задачи производственной, практики:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с комплексом мер по защите информации; - обзор правового регулирования мер по защите информации; - полное выполнение индивидуального практического задания.
<p>6. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена</p>	<p>Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано в 6, 7 и 8 семестрах и базируется на освоении студентами следующих дисциплин: правовое обеспечение профессиональной деятельности, информатика, основы криптографии, основы информационной безопасности, технические средства информатизации, программно-аппаратные средства защиты информации; и является основой, предшествует изучению таких дисциплин как: методология защиты информации, обеспечение организации системы безопасности предприятия, организация работ подразделений защиты информации, организация работы персонала с конфиденциальной информацией, преддипломная практика, итоговая аттестация.</p>
<p>7. Объем производственной практики в часах и ее продолжительность в неделях</p>	<p>Объем практики 396 ч. Продолжительность производственной практики составляет 11 недель.</p>

8. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями	
<p>Методы текущего контроля:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий; 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта <p>Методы промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ аттестационного листа и характеристики производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненными представителем организации - базы прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопрос 	
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Принимать оперативные решения в профессиональной деятельности. владеть: Основами обеспечения информационной безопасности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Определять необходимые методы и технологии для решения задач в сфере информационной безопасности. владеть: Типовыми методами и способами оценки эффективности защиты информации.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Оценивать ситуацию относительно принятия необходимых мер по защите информации. владеть: Основными методами принятия решений в профессиональной сфере.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Использовать поисковые и информационно-справочные системы оперативного поиска владеть: Навыками эффективного и оперативного поиска информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Использовать основные ИКТ-средства защиты информации.

профессиональной деятельности.	владеть: Основными информационными технологиями в профессиональной сфере.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Решать профессиональные задачи в коллективе. владеть: Навыками эффективной профессиональной коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Вести профессиональную деятельность в команде. владеть: Навыками проектной работы.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Самостоятельно находить новые источники профессиональной информации. владеть: Методами самообучения.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Адаптироваться к новым технологиям. владеть: Основными принципами технологий защиты информации.
ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	Студент, Прошедший производственную практику будет: уметь: Производить необходимые математические расчеты. владеть: Необходимыми математическими знаниями.
ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Работать с документами. владеть: Навыками и средствами создания, форматирования и обработки документов.
ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Использовать в профессиональной деятельности федеральные нормативные акты. владеть: Знаниями о государственной политике в сфере информационной безопасности.
ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Защищать конфиденциальную информацию. владеть: Навыками использования средств программно-аппаратной и инженерно- Технической защиты информации. Иметь опыт деятельности по выявлению утечек информации
ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Выбирать оптимальные технологии защиты информации. владеть: Навыками разработки плана организации защиты объекта. иметь опыт деятельности по обнаружению недостатков в

	системе защиты объекта
ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: Определять необходимые мероприятия по ОТЗИ в соответствии с ситуацией владеть: знаниями о современном состоянии рынка технологий защиты информации. иметь опыт применения технологий защиты информации.
ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: применять на практике средства и технологии защиты информации. владеть: основами комплексной защиты информации объекта. иметь опыт деятельности: по внедрению средств защиты информации.
ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: работать с базами данных. владеть: знаниями о видах и типах носителей информации. иметь опыт работы по защите баз данных.
ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: обеспечивать безопасное применение технических средств владеть: знаниями по технике безопасности. иметь опыт проведения организационно-технических мероприятий.
ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: оценивать защищенность информационных технологий. владеть: основами защиты объектов информатизации иметь опыт проверки объектов информатизации на предмет защищенности.
ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: разрабатывать методические материалы по защите информации. владеть: культурой информационной безопасности.
ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: определять необходимые средства защиты объекта. владеть: основами оценки качества защиты объекта.
ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: применять средства по работе с документами владеть: основами работы с электронными документами. иметь опыт разработки регламентирующих документов.
ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: применять средства защиты документов. владеть: основами делопроизводства.
ПК 2.3. Организовывать	Студент, прошедший производственную практику будет:

документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.	уметь: использовать системы электронного обмена данными. владеть: технологиями криптографии. иметь опыт защиты передачи информации.
ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: использовать технологии архивирования. владеть: основами архивоведения.
ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: применять информационные технологии в управлении. владеть: современными ИКТ управления
ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: создавать и сопровождать базы данных владеть: современными СУБД иметь опыт работы с базами данных и знаний
ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: работать со средствами разработки документации владеть: основами документоведения
ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: работать со средствами разработки документации владеть: основами документоведения
ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно- методические документы по защите информации.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: работать с информационно- правовыми системами владеть: знаниями о нормативных документах в профессиональной сфере
ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: применять ПАЗИ на практике владеть: знаниями о рынке технических средств защиты информации. иметь опыт работы со средствами ПАЗИ и ТЗИ
ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: осуществлять сопровождение средств ЗИ владеть: навыками эксплуатации средств ЗИ
ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: осуществлять мониторинг средств защиты владеть: навыками обнаружения отказов системы защиты
ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.	Студент, прошедший производственную практику будет: уметь: распознавать угрозы информационной безопасности владеть: методами предотвращения угроз

10. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) в неделях	11 недель
1 . Подготовительный этап (в неделях)	1 неделя
2. Основной (исследовательский, производственный, экспериментальный и т.д.) этап (в неделях)	8 недель
3. Заключительный этап (в неделях)	2 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	зачет

11. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике (по профилю специальности)
Тема 1. Характеристика организации	- знакомство с организацией; - определение предметной области деятельности организации;	- дать характеристику структуре организации; - проанализировать основные направления деятельности организации	Раздел. Характеристика организации/предприятия.
Тема 2. Техническое обеспечение защиты информации организации	- анализ инженерно-технической защиты организации; - оценка качества инженерно-технической защиты организации;	- дать характеристику инженерно-технической защите организации; - проанализировать состояние инженерно-технической защиты организации;	Раздел. Техническое обеспечение защиты информации организации
Тема 3. Информационно-коммуникационное обеспечение защиты информации организации	- анализ программно-аппаратной защиты организации; - оценка качества программно-аппаратной защиты организации;	- дать характеристику программно-аппаратной защите организации; - проанализировать состояние программно-аппаратной защиты организации;	Раздел. Информационно-коммуникационное обеспечение защиты информации организации
Тема 4. Организационно-правовое обеспечение защиты информации организации.	- анализ системы организационно-правового обеспечения защиты информации организации; - оценка качества организационно-правового обеспечения защиты информации организации;	- дать характеристику организационно-правовой защите информации организации; - проанализировать состояние организационно-правовой защиты информации организации;	Раздел. Организационно-правовое обеспечение защиты информации организации

12. Формы отчётности по практике:

- дневник по практике, содержащий аттестационный лист и характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от Института;
- отчет по практике.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) оценке подлежат:

отчет по практике;

дневник по практике;

доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы. Во внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации-базы прохождения практики;
- содержание отзыва руководителя практики от ПГЛУ.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся преподаватель (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки.

Результаты обучения (освоенные умения, первоначальный практический опыт в рамках видов профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Объект оценки	Степень проявления результатов освоения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ			
			5	4	3	2
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать собственную деятельность в соответствии с задачами своей будущей профессиональной деятельности; - принимать эффективные решения по обеспечению защиты информации; - применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации 	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное и последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств защиты информации для решения оставленных задач</p>	<p>1) отчет по практике ;</p> <p>2) дневник по практике ;</p> <p>3) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Не смог полностью изложить задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки</p>	<p>Не представил все необходимые документы. Не смог изложить задачи и методы и средства их решения. Не ответил на дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются существенные недоработки</p>

14. Перечень основной и дополнительной (производственной) литературы, необходимой для проведения производственной практики

1. Алексеев, С.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие / С.В. Алексеев. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 502 с. Рекомендовано УМЦ.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114493>
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – Ростов н/Д.: Издательство «Феникс», 2013.-350 с.
3. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учебное пособие. / А.П. Пятибратов, -М.: Издательство «КноРус», 2013.-376 с.: ил.
4. Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А. Технические средства информатизации. Учебник. 8-е изд., стер. –М.: Издательский центр «Академия», 2013.-352 с. – (Серия: «Среднее профессиональное образование»).
5. Ефремов, И. Информационные технологии в сфере безопасности: практикум: И. Ефремов, В. Солопова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 116 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259178>
6. Загинайлов, Ю.Н. Основы информационной безопасности: курс визуальных лекций / Ю.Н. Загинайлов. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 105 с.: ил. - Библиогр. в кн. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362895>
7. Карпенков, С.Х. Технические средства информационных технологий: учебное пособие / С.Х. Карпенков. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 376 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. Допущено МО РФ <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275367>
8. Лапина, М.А. Информационное право: учебное пособие / М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин; под ред. И.Ш. Килясханов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 336 с. Рекомендовано УМЦ <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624>
9. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова; Институт информационных наук и технологий безопасности, Российский государственный гуманитарный университет. - М.: Академический проект, 2012. - 222 с. Рекомендовано УМО.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604>
10. Нестеров, С.А. Основы информационной безопасности: учебное пособие / С.А. Нестеров; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный политехнический университет. - СПб: Издательство Политехнического университета, 2014. - 322 с.: схем, табл., ил. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363040>
11. Организация безопасной работы информационных систем: учебное пособие

- / Ю.Ю. Громов, Ю.Ф. Мартемьянов, Ю.К. Букурако и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2014. - 132 с.: ил. Утверждено УС. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277794>
12. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. Рекомендовано УМЦ <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743>
13. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
14. Пятибратов, А.П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учебник / А.П. Пятибратов, Л.П. Гудыно, А.А. Кириченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2013. - 736 с. Рекомендовано МО РФ <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220195>
15. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
16. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. 9-е изд. стер., - М.: Издательский центр «Академия, 2013.-224 с.
17. Фомин, Д.В. Компьютерные сети: учебно-методическое пособие по выполнению расчетно-графической работы: учебно-методическое пособие / Д.В. Фомин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 66 с.: ил. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=349050>
18. Шаньгин П.П. Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие. – М.: Издательство «Форум», 2013.-416 с. Рекомендовано МО РФ.

Официальные издания

1. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6. Федеральный закон РФ от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Справочно-библиографические издания

1. КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Гарант <http://www.garant.ru/>

15. Перечень интернет-ресурсов, используемых при проведении ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «КИБЕРЛЕНИНКА» (КиберЛенинка — это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки.)	http://cyberleninka.ru/	Свободный
Информационная безопасность. Электронный журнал	http://www.itsec.ru/imag/	свободный
Об угрозах информационной безопасности. Статьи о вирусах и советы по безопасности. Лаборатория Касперского.	http://www.kaspersky.ru/intemet-security-center	свободный
Университетская библиотека онлайн Базовая коллекция	http://www.biblioclub.ru/	авторизованный доступ

16. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант Плюс»

17. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

- производственная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- информационно-справочные системы «Консультант Плюс».

18. Иные сведения или материалы

Текст отчета по практике выполняются на компьютере.

1. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, прописной (заглавными буквами) размер 14 пт. Шрифт заголовков подразделов и пунктов: полужирный курсив, первая прописная, остальные строчные, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Интервал перед и после абзаца 0 пт.

2. Объем отчета должен быть не более 30 страниц. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

3. Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210х297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц сверху, от центра. Титульный лист и содержание не нумеруются.

5. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая - номер подраздела в разделе. Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

6. Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» указывают в содержании отчета, но не нумеруют.

7. Введение, каждый раздел, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы.

8. Оформление заголовков:

— **заголовок главы** печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, сверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

— **заголовок параграфа и подпункта** печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

— **переносы** в заголовках глав, параграфов и подпунктов **не допускаются**.

— в конце заголовка главы, параграфа и подпункта **точка не ставится**.

— **короткие заголовки** (менее 15 знаков) пишут **в разрядку**.

— **большие заголовки** (более 50 знаков и пробелов) размещают **в несколько строк**, но каждая строка должна **иметь по возможности смысловое значение**.

— текст **большого заголовка** выполняют через **один интервал**.

— после заголовка до текста делают на **один интервал больше**, чем между строками текста.

— нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

9. Таблицы, формулы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета. Каждая таблица и рисунок должны иметь название. Рисунки и таблицы выравниваются по центру страницы без отступа.

Подпись к таблице располагается перед ней. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы

и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится**. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

10. Ссылки делаются в конце соответствующей страницы, с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника. Ссылки должны быть **постраничными (подстрочными)**, т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте выпускной квалификационной работы, **или внутритекстовыми**, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

11. Все источники, изученные при выполнении выпускной квалификационной работы, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию:

- Нормативно-правовые акты;
- Монографии, диссертации, статьи;
- Статистические материалы;
- Публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики **«Нормативно-правовые акты»** источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

- международные законодательные акты;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы;
- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности: 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;
- Конституция субъекта Российской Федерации;
- Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках **«Монографии, диссертации, статьи»**, **«Статистические материалы»** и **«Публикации на иностранных языках»** источники располагаются в алфавитном порядке.

12. Приложения располагаются после библиографии, начинаются с нового листа с указанием наверху справа страницы слова, например - «Приложение 1». Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово **«ПРИЛОЖЕНИЯ»**. За этой страницей потом размещаются приложения.