**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении**

**промежуточной аттестации по «Ознакомительной практике»**

При проведении аттестации обучающемуся требуется предоставить и защитить отчет с выполненным заданием, выданным в первый день практики. Отчет состоит из:

1. Титульный лист (см. приложение 1)
2. Рабочий график (план) прохождения практики (см. приложение 3)
3. Тело отчета (требования по оформлению и структуре отчета см. приложение 2)

Отсутствие отчета или несоответствие содержанию и стандартам оформления являются основанием для неудовлетворительной оценки результатов прохождения практики.

**Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

**(РУТ(МИИТ)**

Кафедра «Вычислительные системы, сети и информационная безопасность»

**Отчет По**

**Ознакомительной практике**

*Направление:* 10.03.01*Информационная безопасность*

*Профиль:**Безопасность компьютерных систем*

Место прохождения практики

Студента (ФИО) группы

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Москва 20 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Требования к оформлению отчета по практике**

По результатам ознакомительной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

 Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в отчете:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ. Образец титульного листа приведен
в приложении 1.
2. ОГЛАВЛЕНИЕ (автособираемое). Представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.
3. ВВЕДЕНИЕ. Здесь формулируются цель и задачи практики
4. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ. обзор проблемных вопросов, вынесенных к рассмотрению в рамках практики
5. ВЫВОДЫ. Студент оценивает новые знания, умения и практический опыт, приобретенный в процессе прохождения практики, делает свои выводы по результатам анализа собранной в процессе прохождения практики информации.
6. Список использованных источников. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета.
7. Приложения. Приложения должны начинаться с нового листа и иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение».

Подготовку к написанию отчёта о практике студент осуществляет в течение всего периода её прохождения. Объём отчёта о практике не менее 25 страниц компьютерного набора.

Отчет по практике состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (Приложение 1)

Введение (кратко описывается цель практики, её связь с избранной специальностью, основные результаты).

Раздел 1. Аппаратное и программное обеспечение кафедры

• Аппаратное обеспечение и периферийные устройства и другая оргтехника.

• Системное программное обеспечение кафедры, названия и версии операционных систем, установленных на ПК и серверах, перечень и особенности использования системных, администраторских утилит

• Перечень прикладного программного обеспечения, используемого на кафедре и перечень задач, решаемых с их помощью.

Раздел 2. Индивидуальное задание

• Описание индивидуального задания;

• Выбор и обоснованность инструментария для выполнения задания.

• Выполнение задания

Заключение завершает отчёт. В разделе подводятся итоги практики, приводится анализ работы, выполненной во время практики и информации, полученной в ходе её проведения.

Библиографический список содержит библиографические сведения всех источников информации.

Правила оформления отчета.

Отчет должен быть написан на русском языке. Текст следует печатать на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный.

1. Основные правила.

1.1 Отчет оформляется в текстовом редакторе и предоставляется на проверку в формате .doc (MS Office 2003 и выше).

1.2 Ориентация страниц: книжная.

1.3 Поля документа:

• верхнее –2 см (20 мм);

• нижнее –2 см (20 мм);

• левое – 3,5 см (35 мм);

• правое – 1 см (10 мм).

1.4 Соблюдение полей обязательно при размещении любых иллюстраций, таблиц, формул и их подписей.

1.5 Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

1.6 Разрывы текста внутри раздела не допускаются (не должно быть «лишних» пробелов и пустых абзацев, за исключением оговоренных ситуаций).

1.7 Горизонтальное выравнивание:

• основной текст выравнивается по ширине;

• все заголовки и подписи к рисункам выравниваются по центру;

• иллюстрации, таблицы и формулы выравнивают по центру страницы.

1.8 После заголовка раздела или подраздела должен идти текст. Текст раздела не может начинаться с формулы, рисунка, таблицы и т.д.

1.9 Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте магистерской диссертации приводят на языке оригинала.

1.10 Сокращения русский слов и словосочетаний следует использовать по ГОСТ Р 7.0.12-2011. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

1.11 Сокращения слов, кроме разрешенных ГОСТ 2.316-2008 ЕСКД и общепринятых (например, ТУ, ТЗ, ОЗУ, ПЗУ, АЛУ и др.) не допускаются. При необходимости сокращенного обозначения сигналов или шин следует привести описок сокращений.

1.12 В тексте следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Параметры шрифта.

2.1 Используемый шрифт – Times New Roman.

2.2 Размеры шрифта:

• для основного текста – 14;

• заголовки первого уровня – 16 полужирный (bold);

• заголовки второго и ниже уровней – 14 полужирный (bold);

• подписи к рисункам и таблицам – 10;

• номера страниц - 12.

2.3 Отступ первой строки абзаца – 1,25 см.

2.4 Интервал между строками – 1,5.

2.5 Интервалы перед и после абзацев – 0 пт.

2.6 Тип и размер шрифта внутри рисунков может быть любым. Для листингов рекомендуется использовать шрифт Courier New, размер 10.

2.7 Размер шрифта в таблицах и междустрочный интервал можно уменьшать.

Отсутствие отчета или несоответствие содержанию и стандартам оформления являются основанием для неудовлетворительной оценки результатов прохождения практики.

**Приложение 3**

**Рабочий график (план) прохождения практики**

Фамилия, имя, отчество обучающегося:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки: 10.03.01 «Информационная безопасность»

Профиль (бакалаврская программа): «Безопасность компьютерных систем»

Учебная группа:**\_\_\_\_\_\_**  Курс:**\_\_\_\_\_\_**

Вид практики: производственная **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок прохождения практики: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Объект практики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид рабочей деятельности обучающегося** | **Сроки** | **Освоенные компетенции в соответствии с рабочей программой практики** |
| 1 | Получение задания, инструктаж по технике безопасности  | …- … | ПК-9 способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности |
| 2 | Разработка 10 программ  | …- … | ПК-10 способность проводить анализ информационной безопасности объектов и систем на соответствие требованиям стандартов в области информационной безопасности |
| 3 | Оформление и защита отчета | …- … |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель практики от университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) |