

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.01.2025 14:37:23  
Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей программе практики

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики/тип практики	Учебная практика/Учебно-лабораторный практикум
Специальность	10.05.01 Компьютерная безопасность
Специализация	Безопасность компьютерных систем и сетей (связь, информационные и коммуникационные технологии)
Форма обучения	очная
Разработчик(и)	Ханбеков Ш.И., ассистент кафедры информационной безопасности

## 1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания

### Примерный рабочий график выполнения индивидуального (группового) задания

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Рекомендуемый бюджет времени (ак. ч.)
1	Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление с требованиями прохождения практики и сроками сдачи отчетных документов.	8
2	Исследовательский этап	Ознакомление с основными направлениями работы организации. Проработка тематики задания практики: изучение учебной и научной литературы, освоение релевантных инструментов, методов, приемов и пр.	48
3	Экспериментальный этап	Планирование экспериментальной работы по заданию практики, сбор данных для проведения эксперимента. Проведение экспериментальной работы.	48
4	Этап обработки и анализа полученной информации	Представление результатов выполнения задания практики в виде письменного отчета по практике.	40

## 2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания

### 2.1. Требования по подготовке отчетных документов

По завершению практики в соответствии со сроками, установленными календарным учебным графиком, и не позднее даты промежуточной аттестации студентом предоставляются следующие отчетные документы, оформленные в соответствии с актуальными требованиями:

1. Индивидуальный (групповой) отчет о практике;
2. Дневник практики;
3. Индивидуальное (групповое) задание практики;
4. Характеристика руководителя практики от профильной организации (при наличии);
5. Справка о результатах проверки отчета о практике на наличие заимствований.

Рекомендуется предоставлять черновые версии отчетных документов руководителю практики на предварительную проверку заблаговременно для оперативного внесения в них корректировок при необходимости.

## 2.2. Требования к оформлению отдельных элементов отчета по практике

Наименование элемента	Характеристика элемента
1	2
<b>Основной текст</b>	
Формат листа	A4 (для иллюстраций и пр. допускается A3)
Поле слева (мм)	30
Поле справа (мм)	15
Поля сверху и снизу (мм)	20
Размещение текста	с одной стороны листа
Ориентация страницы	книжная (для иллюстраций и пр. допускается альбомная)
Шрифт	Times New Roman
Размер шрифта (пт)	14
Толщина шрифта	Обычный
Выравнивание	по обоим краям
Межстрочный интервал	Полуторный
Интервал перед и после абзаца (пт)	0
Абзацный отступ (см)	1.25
<b>Стиль заголовков структурных элементов «Заголовок эл.» в отличии от основного текста: («СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»)</b>	
Выравнивание	по центру
Абзацный отступ (см)	без отступа
Абзац: Положение на странице	с новой страницы, запретить автоматический перенос слов
Шрифт	все буквы прописные, полужирный
Нумерация	Нет
<b>Стиль заголовков глав (разделов) «Заголовок 1» в отличии от основного текста</b>	
Выравнивание	к левому краю
Абзацный отступ (см)	1.25
Абзац: Положение на странице	с новой страницы, запретить автоматический перенос слов
Шрифт	с прописной буквы, полужирный
Нумерация	многоуровневый список заголовков, уровень 1 («1 Наименование» или «ГЛАВА 1 Наименование»)
<b>Стиль заголовков параграфов (подразделов) «Заголовок 2» в отличии от основного текста</b>	
Выравнивание	к левому краю
Абзацный отступ (см)	1.25
Абзац: Положение на странице	запретить автоматический перенос слов, не отрывать от следующего. НЕ С НОВОЙ СТРАНИЦЫ.
Шрифт	С прописной буквы, полужирный
Нумерация	многоуровневый список заголовков, уровень 2 («1.1 Наименование»)
<b>Стиль заголовков подразделов «Заголовок n» в отличии от основного текста</b>	
Выравнивание	к левому краю
Абзацный отступ (см)	1.25
Абзац: Положение на странице	запретить автоматический перенос слов, не отрывать от следующего. НЕ С НОВОЙ СТРАНИЦЫ.
Нумерация	многоуровневый список заголовков, уровень n (1 Наименование1; 1.1 Наименование2; 1.1.1 Наименование3)

1	2
<b>Таблицы</b>	
Размещение таблицы	рекомендуется, чтобы таблица занимала всю ширину области текста
Обрамление со всех сторон и внутри	одинарной тонкой черной линией, после таблицы – одна пустая строка
Размер шрифта таблицы (пт)	от 10 до 14
Расположение названия таблицы	сразу перед таблицей
Выравнивание названия таблицы	к левому краю
Абзацный отступ названия таблицы (см)	0
Нумерация таблиц	сквозная: «Таблица 1 - Название»; либо по разделам: «Таблица 1.1 - Название»; обязательно внутри каждого приложения: «Таблица А.1 - Название» или «Таблица П1.1 - Название»
Дополнительно	При переходе на следующую страницу указывать: «Продолжение таблицы 1»; вместо шапки добавлять строку с номерами столбцов, эту же строку продублировать под шапкой
<b>Листинги</b>	
Размещение листинга	Аналогично таблице
Размер шрифта таблицы (пт)	от 10 до 14
Расположение названия листинга	сразу перед листингом
Выравнивание названия листинга	к левому краю
Абзацный отступ названия листинга (см)	0
Нумерация листингов	сквозная: «Листинг 1 - Название»; либо по разделам: «Листинг 1.1 - Название»; обязательно внутри каждого приложения: «Листинг А.1 - Название» или «Листинг П1.1 - Название»
Шрифт текста листинга	Отличный от Times New Roman; либо характерный в используемой программной среде, либо рекомендуется <b>Consolas, Courier, Tahoma</b>
Дополнительно	При переходе на следующую страницу указывать: «Продолжение листинга 1»; слишком длинные листинги (более 2 страницы размещать в приложении)
<b>Рисунки</b>	
Размещение рисунка	по центру
Обрамление	Отсутствует
Расположение названия рисунка	под рисунком (рисунок вместе с названием удобно помещать в таблицу с невидимыми краями)
Выравнивание названия рисунка	по центру, относительно рисунка
Абзацный отступ названия рисунка (см)	0
Нумерация рисунков	сквозная: «Рисунок 1 - Название»; либо по разделам: «Рисунок 1.1 - Название»; обязательно внутри каждого приложения: «Рисунок А.1 - Название» или «Рисунок П1.1 - Название»
<b>Формулы</b>	
Расположение формул	в отдельной строке по центру
Нумерации формул	арабскими цифрами в круглых скобках, сквозная «(1)» либо по разделам «(1.1)»
Расположение нумерации формул	к правому краю в круглых скобках в строке формулы, если формула занимает несколько строк, то по центру по вертикали.

1	2
Нумерация формул	сквозная: «(1)»; либо по разделам: «(1.1)»; обязательно внутри каждого приложения: «(А.1)» или «(П1.1)»
Пояснения к формулам	после формулы ставится запятая и со следующей строки начинается разъяснение с маленькой буквы с красной строки («где...»); значения каждого символа приводятся с новой строки и в той же последовательности, что и в формуле
<b>Заголовки приложений</b>	
Нумерация приложения	«ПРИЛОЖЕНИЕ А» и т.д., за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение арабскими цифрами или буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.
Расположение нумерации приложения	В отдельной строке перед названием по центру
Шрифт нумерации приложений	Все прописные, полужирный
Абзац: положение на странице	с новой страницы, запретить автоматический перенос слов
Расположение названия приложения	в следующей строке после нумерации по центру
Абзацный отступ названия (см)	без отступа
Шрифт названия приложения	С прописной буквы, полужирный

### 2.3. Критерии оценивания

По итогам практики проходит промежуточная аттестация в форме защиты отчетов о практике: руководитель практики выставляет до 50 баллов за качество и полноту выполненного задания, порученного студенту в рамках практики, и до 50 баллов за правильное оформление отчета, полноту представленных документов, содержательность и соответствие отчета порученному заданию, требованиям к результатам его выполнения и иным требованиям кафедры.

Результаты дифференцированного зачета переводятся в традиционную оценку по следующей шкале:

- 60 баллов и менее – «неудовлетворительно»;
- от 61 до 75 баллов – «удовлетворительно»;
- от 76 до 90 баллов – «хорошо»;
- от 91 до 100 баллов – «отлично».