

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

**Кафедра управління інформаційною та кібернетичною безпекою**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
для студентів освітнього рівня «БАКАЛАВР»  
спеціальності «КІБЕРБЕЗПЕКА»  
спеціалізації «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЮ ТА  
КІБЕРНЕТИЧНОЮ БЕЗПЕКОЮ»**

**КИЇВ – 2019**

## **1. Загальні положення**

Переддипломна практика є невід'ємною частиною навчального плану підготовки бакалаврів. З метою набуття студентами, під час переддипломної практики, умінь та навичок самостійного розв'язання теоретичних, практичних завдань та активізації їх діяльності, вони повинні виконати індивідуальні завдання.

Програма практики регламентує систему організаційних, методичних та інших заходів, що регулюють навчальний процес у сфері практичної підготовки студентів та сприяють реалізації змісту освіти відповідно до державних стандартів освіти.

Перед проходженням практики кожному студенту керівником видаються індивідуальні завдання, що спрямовані на самостійне їх розв'язання, зміст яких конкретизується і уточнюється під час її проходження.

Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати ПІДСУМКИ роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання під час проходження переддипломної практики, мають носити творчий характер, їх зміст встановлюється з урахуванням їх відповідності вимогам до майбутньої професійної діяльності відповідно до набутої по закінченні університету кваліфікації.

## **2. Предмет, мета та завдання переддипломної практики.**

### **2.1. Предмет переддипломної практики**

Предметом переддипломної практики - найважливішої складової практичної підготовки є закріплення студентами знань, отриманих з навчальних дисциплін на базі підприємств і організацій різних галузей і форм власності, оснащених сучасним телекомунікаційним обладнанням, що експлуатують, досліджують і проектують системи інформаційної безпеки.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчального процесу, до неї допускаються студенти, що завершили курс теоретичного навчання.

Навчально-методичне керівництво практики забезпечує кафедра Управління інформаційною та кібернетичною безпекою.

2.2. Метою переддипломної практики є:

- систематизація, закріплення й розвиток інженерних навичок у процесі виконання випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, пов'язаних з управлінням захистом інформації;

- перевірка професійної готовності майбутніх фахівців до самостійної трудової діяльності на початкових посадах;

- отримання інженерного вміння та практичних навиків роботи, а також ознайомлення з правилами технічної експлуатації та організації праці у галузях народного господарства.

2.3. Завдання переддипломної практики:

1. Оволодіння випускником першим професійним досвідом.

2. Одержання досвіду вирішення практичних задач, що вимагають застосування професійних знань і вмінь фахівця:

- отримання навичок щодо управління інформаційною безпекою підприємства (організації);

- освоєння нормативів та стандартів створення систем управління інформаційною безпекою на галузевих об'єктах;

- практичне вивчення питань роботи інформаційної системи підприємства з метою оцінки стану її інформаційної безпеки.

### **3. Зміст практики**

В період практики студент працює згідно з календарним графіком, який розподіляє термін практики на етапи.

3.1. Заняття та екскурсії під час проходження практики.

Під час проходження практики можливо проведення занять за такими темами:

- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, екологічної безпеки на підприємстві;

- основні відділи та лабораторії підприємства;

- програмно-апаратні комплекси управління інформаційною безпекою підприємства;
- моніторинг і підтримка працездатності програмних систем і комплексів;
- тестування програмно-апаратних систем та комплексів;
- сучасні апаратні, програмні та телекомунікаційні засоби, що використовуються для реалізації процесів відбору, реєстрування, передавання, опрацювання, збереження, захисту та подання інформації.

Заняття організуються керівниками від підприємства з метою ознайомлення роботи основних і допоміжних підрозділів підприємств.

На початку практики студенти за узгодженням із керівниками практики складають календарний план робіт і ведуть облік фактичного його виконання.

3.2. Студенти, після проходження практики, повинні знати:

- чинні державні стандарти, відомчі нормативи, методики та інструкції щодо створення та функціонування системи управління інформаційною безпекою підприємства;
- процеси відбору, реєстрування, передавання, опрацювання, збереження, захисту та подання інформації з метою її ефективного використання;
- правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- організацію протипожежної профілактики.

3.3. Студенти, після проходження практики, повинні уміти:

- на основі набутих теоретичних і практичних знань вирішити конкретну наукову проблему, розробляти комплексні підходи до її вивчення;
- проводити дослідження, обробляти результати і доводити їх правомірність;
- узагальнювати і систематизувати отримані результати.

Студенти, після проходження практики, повинні: одержати практичні навички роботи з документами управління інформаційною безпекою та

процесом їх розробки; вміти проводити організаційну та виховну роботи на робочих місцях.

#### **4. Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання з переддипломної практики видається її керівником від університету і виконується протягом всієї практики. Тематику індивідуального завдання визначає керівник магістерської роботи разом із практикантом, виходячи зі специфіки підприємства. Завдання повинне бути тісно пов'язане з темою магістерської роботи.

За час проходження практики студент-практикант має вивчити: планово-контрольні заходи щодо інформаційної системи у напрямку адекватного відображення процесів управління структури підприємства, ознайомитись з діяльністю трудового колективу на підприємстві; показники ефективності функціонування системи управління інформаційною безпекою на підприємствах народного господарства; економічні аспекти модернізації програмно-апаратного комплексу управління інформаційною безпекою підприємства; основні елементи наукової організації праці та специфічні організаційно-технічні умови підприємства і його управління.

#### **5. Організація проведення практики**

5.1. Керівник практики від кафедри повинен:

На початковому етапі:

- ознайомити студентів із програмою практики;
- провести для студентів вступний інструктаж;
- видати індивідуальні завдання, допомогти студентам розробити календарний план,

У період проходження практики:

- забезпечити високу якість проходження практики;
- здійснювати постійний контроль за проходженням практики;
- контролювати виконання індивідуальних завдань.

На заключному етапі:

- перевірити й прийняти звіт та щоденник з практики;

- у складі комісії прийняти у студента захист звіту та виставити підсумкову оцінку з практики.

#### 5.2 Керівник практики від організації повинен:

На початковому етапі:

- ознайомити студента з особливостями діяльності організації й колективом підрозділу;
- провести інструктаж студентів.

У період проходження практики:

- забезпечити високу якість проходження практики;
- здійснювати постійний контроль за проходженням практики;
- забезпечити студентам доступ до матеріалів, необхідних для виконання програми практики, плану та індивідуального завдання.

На заключному етапі:

- перевірити та завірити щоденник практики;
- оцінити рівень підготовленості студента як фахівця;
- написати відгук про проходження студентом практики й поставити йому оцінку за проходження практики.

#### 5.3. Студент, що проходить практику повинен:

На підготовчому етапі:

- бути присутнім на зборах кафедри з питань практики, одержати інструктаж;

-одержати документацію з практики: програму, індивідуальне завдання та щоденник;

- ознайомитися із програмою практики;
- вписати в щоденник індивідуальне завдання й погодити з керівником практики календарний план роботи;
- представити договір від організації на проходження практики.

У робочий період:

- повністю й якісно виконувати індивідуальні та поточні завдання, поставлені керівниками практики;

- систематично (не менше двох разів на тиждень) звітувати перед керівником практики про виконання завдання й зібраний фактичний матеріал;
- стежити за виконанням календарного плану;
- вести щоденник практики.

На заключному етапі:

- оформити щоденник практики відповідно до встановлених правил;
- підготувати звіт про проходження практики відповідно до вимог програми практики;
- вчасно, у встановлений термін, подати на кафедру звіт з практики на реєстрацію та захистити його.

## **6. Щоденник практики**

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання;
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- щоденний короткий звіт про виконання завдань практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути висвітлені наступні моменти:

- характер виконаних студентом робіт, а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно чи під керівництвом керівника практики;
- у яких умовах протікала робота;
- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;
- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;
- чи були заохочення або нарікання на роботі й т.п.;

- яка суспільна робота виконувалася практикантом за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації.

Перед тим як студент приступить до практики, керівник практики від підприємства завіряє в щоденнику дату початку практики своїм підписом і печаткою організації.

Завершення проходження практики засвідчується підписом керівника від підприємства й печаткою організації.

Щоденник практики повинен бути оформлений акуратно без помарок.

### **7. Вимоги до звіту про проходження практики**

Після проходження практики студент повинен представити на кафедру звіт про проходження переддипломної практики.

Звіт повинний бути підготовлений на комп'ютері відповідно до правил складання технічної документації у редакторі MS Word через 1 інтервал. Звіт подати керівнику від університету в роздрукованому виді.

Звіт повинен бути підготовлений технічно грамотно, літературною мовою, без стилістичних і граматичних помилок. Виклад ведеться короткими пропозиціями, без зайвих подробиць і повторень.

Роздруковується звіт з однієї сторони листа формату А4 (210 x 297 мм). На аркушах залишаються відступи: з лівої сторони (для підшивки) - 25 мм, а з правої, верхньої і нижньої по 10 мм.

Обсяг звіту - 20-25 сторінок машинописного тексту, крім графіків, креслень, схем, ескізів, додаткових документів, змісту, додатків і списку використаної літератури.

Заголовки частин і розділів звіту записують більш великим шрифтом (кегель 14, жирний).

Звіт починається з титульного листа, що оформляється за установленою формою. Назва спеціальності пишеться повністю. Кількість сторінок і кількість аркушів креслень на титульному листі проставляється цифрами.



Наступний лист після титульного - зміст.

У змісті вказується найменування окремих частин і розділів звіту, причому проставляються сторінки тільки початку розділів.

Наприкінці звіту - перелік використаних матеріалів і літератури, дата закінчення практики і підпис студента.

Зміст звіту й вказівки до його оформлення.

Звіт включає наступні розділи:

- індивідуальне завдання.
- огляд літературних джерел за тематикою, що задана.
- теоретичні відомості про метод розв'язання, його обґрунтування.
- програмна реалізація розроблених алгоритмів (вноситься в Додаток).
- аналіз результатів, висновки.
- список використаної літератури.

До звіту додаються щоденник з підписами і печаткою, що передбачені, та відзив керівника від підприємства. Звіт має бути зшитим.

## **8. Підбиття підсумків практики**

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри університету не пізніше п'яти днів після закінчення практики.

Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється протягом 10 днів після закінчення практики відповідно до встановленого кафедрою графіку. Порухення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

Підсумки практики підбиваються в процесі складання студентом заліку комісії, що призначена завідувачем кафедри. Диференційна оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати складених заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість і проставляються в заліковій книжці.

Студент, який не виконав програми практики і отримав негативний відзив з місця проходження практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з навчального закладу. Студент, який не з'явився на залік з практики через неповажну причину, отримує незадовільну оцінку.