

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Аннотация

**1. Нормативно-правовые основы разработки программы
подготовки специалистов среднего звена**

Нормативно-правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее- ППССЗ) составляют:

– Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 805 от 28.07. 2014 года;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);

- Устав ГБПОУ «ПТПИТ»

Цель ППКРС 10.02.01 Организация и технология защиты информации

- методическое обеспечение реализации ФГОС СПО и на этой основе формирование у студентов общих и профессиональных компетенций по данному направлению подготовки при **очной** форме получения образования на базе основного общего образования.

2. Нормативный срок освоения ППКРС:

Образовательная база приема	Нормативный срок освоения ППКРС при очной форме получения образования	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94)
среднее общее образование	-	Техник по защите информации Базовая подготовка
основное общее образование	3 года 10 месяцев	

**3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников
и требования к результатам освоения ППКРС**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника: проведение работ по документационному и организационно-технологическому обеспечению защиты информации в организациях различных структур и отраслевой направленности.

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- объекты информатизации;
- средства защиты информации;
- документация;
- первичные трудовые коллективы.

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника по профессии 10.02.01 Организация и технология защиты информации

- 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:
 - Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;
 - Делопроизводитель.

В результате освоения ППКРС выпускник с квалификацией "техник по защите информации. базовая подготовка" должен обладать общими и профессиональными компетенциями.

Профессиональные компетенции соответствующие вида профессиональной деятельности:

Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки оптимальных решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.

ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.

ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.

ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.

ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.

ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.

Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.

ПК 2.2. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.6. Вести учет работ и контроль объектов, подлежащих защите.

ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и справочную документацию по защите информации.

Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации.

ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на объектах профессиональной деятельности.

ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.

ПК 3.3. Фиксировать отказы в работе средств защиты.

ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.

Общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать их сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

3.4. Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
----	-----------------------------

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Документоведение
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение
ОП.04	Технические средства информатизации
ОП.05	Базы данных
ОП.06	Основы информационной безопасности
ОП.07	Экономика организации
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ПМ	Профессиональные модули
ПМ.01	Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта
МДК.01.01	Обеспечение организации системы безопасности предприятия
МДК.01.02	Организация работ подразделений защиты информации
МДК.01.03	Организация работы персонала с конфиденциальной информацией
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.02	Организация и технология работы с конфиденциальными документами
МДК.02.01	Правовая защита информации
МДК.02.02	Ведение конфиденциального делопроизводства
МДК.02.03	Организация и сопровождение электронного документооборота
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.03	Применение программно-аппаратных и технических средства защиты информации
МДК.03.01	Технические методы и средства, технологии защиты информации
МДК.03.02	Программно-аппаратные средства защиты информации
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПМ.04	Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных машин
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных машин
УП.04.01	Учебная практика

ПП.04.01	Производственная практика
----------	---------------------------

3.5. Распределение вариативной части ППКРС

Вариативная часть профессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО составляет 756 часов. Распределение вариативной части ОПОП согласовано с представителем работодателя, руководителем подразделения «Центр производства решений на базе 1С» группы компаний ИВС, Кудлай Еленой Олеговной. С учетом потребности работодателя вариативная часть в объеме 756 часов (обязательная учебная нагрузка) распределена следующим образом:

Наименование дисциплины, МДК	Количество часов	Вариативная часть
ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта	246	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию хранить, и защищать цифровую информацию
МДК 01.01 Обеспечение организации систем безопасности предприятия	124	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию хранить, и защищать цифровую информацию
МДК 01.02 Организация работ подразделений защиты информации	82	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию
МДК 01.03 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией	40	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию
ПМ.02 Организация и технология работ с конфиденциальной документацией	246	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию

МДК 02.01 Правовая защита информации	82	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию
МДК 02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства	82	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию
МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота	82	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию
ПМ.03 Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации	164	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию
МДК 03.01 Технические методы и средства, технологии защиты информации	82	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию
МДК 03.02 Программно-аппаратные средства защиты информации	82	Отслеживать появление, внедрение нового программного обеспечения позволяющего создавать, передавать, хранить, и защищать цифровую информацию
ПМ.04 Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных машин	100	Работать в графических программах Corel Draw и Photoshop, создавать и обрабатывать мультимедийные файлы
МДК 04.01 Выполнение работ по профессии оператор электронно-вычислительных машин	100	Работать в графических программах Corel Draw и Photoshop, создавать и обрабатывать мультимедийные файлы

ИТОГО	756	
--------------	------------	--

3.6. Базы практик

Основными базами практики обучающихся являются предприятия г. Перми, с которыми у техникума оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

4. Требования к условиям реализации ППКРС

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса профессии 10.02.01 Организация и технология защиты информации

В состав УМК по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, УП и ПП входит:

- ФГОС СПО, представлен на официальном сайте ГБПОУ «ПТПИТ» им. Б.Г. Изгагина.
- Учебный план, представлен на официальном сайте ГБПОУ «ПТПИТ» им. Б.Г. Изгагина.
- Рабочие программы УД, ПМ, УП, ПП, представлены на официальном сайте ГБПОУ «ПТПИТ» им. Б.Г. Изгагина.
- ФОСы для проведения входного контроля и промежуточной аттестации, хранятся в методической кабинете ГБПОУ «ПТПИТ» им. Б.Г. Изгагина.
- ФОСы для проведения текущего контроля, хранятся у преподавателей и мастеров производственного обучения.
- Документация для проведения ГИА, программа ГИА хранятся в методической кабинете ГБПОУ «ПТПИТ» им. Б.Г. Изгагина, методические рекомендации по подготовке и защите ВКР, представлены на официальном сайте ГБПОУ «ПТПИТ» им. Б.Г. Изгагина.
- Методические материалы по выполнению внеаудиторных работ обучающимися, представлены на официальном сайте ГБПОУ «ПТПИТ» им. Б.Г. Изгагина и/или хранятся у преподавателей и мастеров производственного обучения.

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по данной ППКРС обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящих в образовательную программу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

4.2. Кадровое обеспечение реализации ППКРС

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое (высшее или среднее профессиональное) образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

4.3. Минимальное материально-техническое обеспечение реализации ППКРС

Учебный процесс обеспечивается наличием Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики и информатики;
вычислительной техники;
безопасности жизнедеятельности;
информационной безопасности;
систем и сетей передачи информации;
документоведения и документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики;
менеджмента;
методический.

Лаборатории:

компьютерной техники;
электронного документооборота;
технических средств защиты информации,
программно-аппаратных средств защиты информации;
технических средств обучения.

Полигоны:

база социальных партнеров;
подразделение защиты информации.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.