



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ
МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Негосударственное учреждение-организация высшего и
послевузовского профессионального образования
**«Тираспольский межрегиональный университет»
(НУО ВПО «ТМУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НУО ВПО «ТМУ»,

к.э.н.


В.В. Ястребова

« 27 » мая 2022 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по специальности среднего профессионального образования

2.10.02.01 Организация и технология защиты информации

базовой подготовки

квалификация – техник по защите информации

форма обучения – очная

нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

на базе среднего(полного) общего образования

РАССМОТРЕНО
на Ученом совете
Протокол №10
от «27» мая 2022 г.

Тирасполь 2022 г.

Основная профессиональная образовательная программа НУО ВППО «Тираспольский межрегиональный университет» составлена на основе государственного образовательного стандарта по специальности **«2.10.02.01 Организация и технология защиты информации»**, введенного в действие Приказом Министерства просвещения ПМР от 09 апреля 2013 г. №456 "О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» (Регистрационный № 6509 от 24 июля 2013г.) Приказом Министерства просвещения ПМР от 28 декабря 2017 г. № 1469 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства просвещения ПМР от 09 апреля 2013 г. №456 "О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» (Регистрационный № 6509 от 24 июля 2013г.) Приказа №805 от 28 июля 2014 года.

| № п/п | Номер группы | Период обучения | |
|-------|--------------|-----------------|--------------------|
| | | Начало обучения | Окончание обучения |
| 1 | ОиТЗИ-11 | 01.09.2022 | 30.06.2025 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | | | |
|--|---------|--|----------------|-----------|
| Пояснительная записка | | | | |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | | | | 5 |
| 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы | | | | 5 |
| 1.2. Нормативный срок освоения программы | | | | 6 |
| 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | | | | 7 |
| 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности | | | | 7 |
| 2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции | | | | 7 |
| 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | | | | 9 |
| 3.1 Рабочий учебный план (Приложение 1) | | | | 9 |
| 3.2 График учебного процесса (Приложение 2) | | | | 11 |
| 3.3 Рабочие программы дисциплин по циклам (Приложение 3-25) | | | | 12 |
| Общий гуманитарный и социально-экономический цикл: | | | | |
| 3.3.1 Рабочая программа | ОГСЭ.01 | Основы философии | приложение№3 | |
| 3.3.2 Рабочая программа | ОГСЭ.02 | История | приложение№4 | |
| 3.3.3 Рабочая программа | ОГСЭ.03 | Иностранный язык (английский, немецкий) | приложение№5,6 | |
| 3.3.4 Рабочая программа | ОГСЭ.04 | Физическая культура | приложение№7 | |
| 3.3.5 Рабочая программа | ОГСЭ.05 | Русский язык и культура речи | приложение№8 | |
| 3.3.6 Рабочая программа | ОГСЭ.06 | Психология общения | приложение№9 | |
| Математический и общий естественнонаучный цикл | | | | |
| 3.3.7 Рабочая программа | ЕН.01 | Математика | приложение№10 | |
| 3.3.8 Рабочая программа | ЕН.02 | Информатика | приложение№11 | |
| Профессиональный цикл | | | | |
| 3.3.9 Рабочая программа | ОПД.01 | Документоведение | приложение №12 | |
| 3.3.10. Рабочая программа | ОПД.02 | Документационное обеспечение управления | приложение №13 | |
| 3.3.11. Рабочая программа | ОПД.03 | Архивоведение | приложение №14 | |
| 3.3.12. Рабочая программа | ОПД.04 | Технические средства автоматизации | приложение №15 | |
| 3.3.13. Рабочая программа | ОПД.05 | Базы данных | приложение №16 | |
| 3.3.14. Рабочая программа | ОПД.06 | Основы информационной безопасности | приложение №17 | |
| 3.3.15. Рабочая программа | ОПД.07 | Экономика организации | приложение№18 | |
| 3.3.16. Рабочая программа | ОПД.08 | Организационные основы деятельности организации | приложение№19 | |
| 3.3.17. Рабочая программа | ОПД.09 | Менеджмент | приложение№20 | |
| 3.3.18. Рабочая программа | ОПД.10 | Безопасность жизнедеятельности | приложение№21 | |
| 3.3.19. Рабочая программа | ОПД.11 | Операционные системы | приложение№22 | |
| 3.3.20. Рабочая программа | ОПД.12 | Компьютерные сети | приложение№23 | |
| 3.3.21. Рабочая программа | ОПД.13 | Справочные правовые системы | приложение№24 | |
| 3.3.22. Рабочая программа | ОПД.14 | Корпоративные информационные системы. | приложение№25 | |
| 3.4 Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 26-29) | | | | 13 |
| 3.4.1. Рабочая программа | ПМ.01 | Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта | приложение№26 | |

| | | | | |
|--------|-------------------|-------|---|---------------|
| 3.4.2. | Рабочая программа | ПМ.02 | Организация и технология работы с конфиденциальными документами | приложение№27 |
| 3.4.3. | Рабочая программа | ПМ.03 | Программно-аппаратные и технические средства защиты информации | приложение№28 |
| 3.4.4. | Рабочая программа | ПМ.04 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин») | приложение№29 |

3.5 Рабочие программы практик (Приложение 30-32) 14

| | | | | |
|--------|---|--|--|---------------|
| 3.5.1. | Рабочая программа по учебной практике | | | приложение№30 |
| 3.5.2. | Рабочая программа по производственной практике (по профилю специальности) | | | приложение№31 |
| 3.5.3. | Рабочая программа по производственной практике (преддипломная) | | | приложение№32 |

| | |
|--|-----------|
| 4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 15 |
| 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 17 |
| 5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся..... | 17 |
| 5.2 Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы..... | 20 |
| 5.3 Организация итоговой государственной аттестации выпускников..... | 22 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Используемые сокращения:

СПО - среднее профессиональное образование

ГОС СПО - государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ОК - общая компетенция

ПК - профессиональная компетенция

ПМ - профессиональный модуль

МДК - междисциплинарный курс

ИГА - итоговая государственная аттестация

ГАК – государственная аттестационная комиссия

ВКР – выпускная квалификационная работа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа НУО ВППО «Тираспольский межрегиональный университет» (далее – НУО ВППО «ТМУ») – представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 3-26) в текущей редакции;

Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-3-III «О развитии начального и среднего профессионального образования» в текущей редакции;

Приказ Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 декабря 2017 года № 1413 «Об утверждении и введении в действие перечней профессий начального профессионального образования\, Специальностей среднего профессионального образования, направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования» в текущей редакции;

Приказ Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 09 апреля 2013 г. № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» зарегистрированного Министерством юстиции ПМР (№ 6509 от 24 июля 2013 г.) (САЗ 13-29) с дополнением и изменением внесенными приказами Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 385 от 21 апреля 2015 года (регистрационный номер 7115 от 25 мая 2015 года (САЗ 15-22); №1140 от 20 сентября 2016 года (регистрационный номер 7611 от 14 октября 2016 года (САЗ 16-41);

Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 567 от 10.05.2017 года «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 7902 от 18 июля 2017 года) в текущей редакции;

Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики №150 от 24 февраля 2015 года «Об утверждении Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы начального и среднего профессионального образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Регистрационный № 7108 от 15 мая 2015 года) (САЗ 15-20); в текущей редакции;

Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики №111 от 08 февраля 2016 года «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального и среднего профессионального образования» в текущей редакции;

Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики №1244 от 23 сентября 2014 года «Об утверждении рекомендаций по разработке учебно-планирующей документации по профессии начального профессионального образования и специальности среднего профессионального образования» в текущей редакции;

Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 857 от 08.10.2019 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке примерных основных профессиональных образовательных программ по профессиям начального профессионального образования и специальностям среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 973 от 02.11.2019 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 73 от 10.02.2021 «Об утверждении Положения о порядке реализации среднего (полного) общего образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, реализующих основные профессиональные образовательные программы начального и среднего профессионального образования »;

Приказ Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 1469 «О внесении изменений и дополнений в Приказ Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 09 апреля 2013 г. № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» зарегистрированного Министерством юстиции ПМР (№ 6509 от 24 июля 2013 г.) (САЗ 13-29);

Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 623 от 04.07.2018 года «О внесении изменения в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 567 от 10.05.2017 года «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 7902 от 18 июля 2017 года)

Устав НУОВППО «ТМУ».

1.2 Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения ОПОП базовой подготовки по специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» при очной форме получения образования:

- на базе среднего(полного) общего образования – 2 года 10 месяцев;
- форма получения образования: очная;
- присваиваемая квалификация: Техник по защите информации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции

Результаты освоения ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» определяются сформированностью у выпускника профессиональных и общих компетенций, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Техник по защите информации готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

ВПД 1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.

ВПД 2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

ВПД 3. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации.

ВПД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»)

В результате освоения ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими 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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены 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.

В результате освоения ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВПД 1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.

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.

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.

ВПД 2. 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. Участвовать в организации 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 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 по защите информации.

ВПД 3. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации.

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

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

ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.

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

ВПД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»)

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Рабочий учебный план

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ОПОП СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения итоговой государственной аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине(дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях). Консультации для обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме 100 часов на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяет организация профессионального образования.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ОПОП СПО

предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающихся профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются в рабочих программах учебных и производственных практик.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обязательная аудиторная нагрузка обучающихся предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, лабораторные занятия, выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

ОПОП СПО специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического (ОГСЭ),

- математического и общего естественнонаучного (ЕН),

- профессионального (П)

и разделов:

- учебная практика;

- производственная практика (по профилю специальности);

- производственная практика (преддипломная);

- промежуточная аттестация;

- итоговая государственная аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Дисциплины вариативной части определены образовательным учреждением.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

| Уровень образования необходимый для приема на обучение по ОПОП | Наименование квалификации базовой подготовки | Срок получения СПО по ОПОП базовой подготовки в очной форме |
|--|--|---|
| Среднее(полное) общее образование | Техник по защите информации | 2 года 10 месяцев |

Срок получения СПО в пределах основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в очной форме по специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» на базе среднего(полного) общего образования составляет 147 недель, в том числе: 84 недели – обучение по учебным циклам, Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) – 25 недель, производственная практика (преддипломная) - 4 недели, промежуточная аттестация - 5 недель, итоговая государственная аттестация - 6 недель, 23 недели – каникулы.

Освоение ГОС СПО по специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» происходит за счет изучения разделов и тем учебных дисциплин таких циклов основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности как общего гуманитарного и социально-экономического (ОГСЭ), математического и общего естественнонаучного (ЕН), профессионального (П) и разделов: учебная практика; производственная практика (по профилю специальности); производственная практика (преддипломная).

Обязательная часть профессионального учебного цикла «Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины» должна предусматривать изучение дисциплин «Безопасность жизнедеятельности», «Основы философии», «История», «Иностранный язык» и «Физическая культура». Государственным образовательным стандартом специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» предусмотрено использование 1134 часа на вариативную часть. Этот объем часов был распределен пропорционально объему часов на каждый цикл дисциплин и профессиональные модули следующим образом: ОГСЭ – 96 часов; Общепрофессиональных дисциплин - 489 часов, Профессиональным модулям – 549 часов.

В цикле ОГСЭ вариативная часть была направлена на введение дисциплин: ОГСЭ.05 «Русский язык и культура речи» - 48 часов и ОГСЭ.06 «Психология общения» - 48 часов. В цикле Общепрофессиональных дисциплин (ОПД) введены дисциплины ОПД.11 «Операционные системы» - 126 часов, ОПД.12 «Компьютерные сети» - 102 часа, ОПД.13. «Справочные правовые системы» - 72 часа, ОПД.14 «Корпоративные информационные системы» - 96 часов; добавлены часы по дисциплинам: ОПД.06 «Основы информационной безопасности» - 33 часа, ОПД.08 «Организационные основы деятельности организации» - 30 часов, ОПД.09 «Менеджмент» - 30 часов. По профессиональным модулям на изучение МДК.01.01 «Обеспечение организации системы безопасности предприятия» - 75 часов, МДК.01.02 «Организация работ подразделений защиты информации» - 60 часов, МДК.01.03 «Организация работы персонала с конфиденциальной информацией» - 45 часов, МДК.02.01 «Правовая защита информации» - 45 часов, МДК.02.02 «Ведение конфиденциального делопроизводства» - 45 часов, МДК.02.03 «Организация и сопровождение электронного документооборота» - 114 часов, МДК.03.01 «Технические методы и средства, технологии защиты информации» - 90 часов, МДК.03.02 «Программно-аппаратные средства защиты информации» - 75 часов.

Учебный план специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» приведен в Приложении 1.

3.2 График учебного процесса

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ОПОП специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

График учебного процесса ОПОП специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» дан в Приложении 2.

3.3 Рабочие программы дисциплин по циклам

Перечень программ дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

| Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ГОС | Наименование циклов, разделов и программ | № приложения |
|--|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | приложение№3 |
| ОГСЭ.02 | История | приложение№4 |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык (английский , немецкий) | приложение№5,6 |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | приложение№7 |
| ОГСЭ.05 | Русский язык и культура речи | приложение№8 |
| ОГСЭ.06 | Психология общения | приложение№9 |

Перечень программ дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

| Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ГОС | Наименование циклов, разделов и программ | № приложения |
|--|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ЕН.01 | Математика | приложение№10 |
| ЕН.02 | Информатика | приложение№11 |

Перечень программ дисциплин профессионального цикла

| Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ГОС | Наименование циклов, разделов и программ | № приложения |
|--|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ОПД.01 | Документоведение | приложение№12 |
| ОПД.02 | Документационное обеспечение управления | приложение№13 |
| ОПД.03 | Архивоведение | приложение№14 |
| ОПД.04 | Технические средства автоматизации | приложение№15 |
| ОПД.05 | Базы данных | приложение№16 |
| ОПД.06 | Основы информационной безопасности | приложение№17 |
| ОПД.07 | Экономика организации | приложение№18 |
| ОПД.08 | Организационные основы деятельности организации | приложение№19 |
| ОПД.09 | Менеджмент | приложение№20 |

| | | |
|--------|--------------------------------------|---------------|
| ОПД.10 | Безопасность жизнедеятельности | приложение№21 |
| ОП.В. | Вариативная часть | |
| ОПД.11 | Операционные системы | приложение№22 |
| ОПД.12 | Компьютерные сети | приложение№23 |
| ОПД.13 | Справочные правовые системы | приложение№24 |
| ОПД.14 | Корпоративные информационные системы | приложение№25 |

3.4 Рабочие программы профессиональных модулей

| Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ГОС | Наименование циклов, разделов и программ | № приложения |
|---|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПМ.01 | Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта | приложение№26 |
| 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 | |
| ПМ.02 | Организация и технология работы с конфиденциальными документами | приложение№27 |
| МДК.02.01 | Правовая защита информации | |
| МДК.02.02 | Ведение конфиденциального делопроизводства | |
| МДК.02.03 | Организация и сопровождение электронного документооборота | |
| ПМ.03 | Программно-аппаратные и технические средства защиты информации | приложение№28 |
| МДК.03.01 | Технические методы и средства, технологии защиты информации | |
| МДК.03.02 | Программно-аппаратные средства защиты информации | |
| ПМ.04 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин») | приложение№29 |
| МДК.04.01 | Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин») | |

3.5 Рабочие программы практик

3.5.1 Рабочая программа по учебной практике

| | | |
|--------------|--|----------------|
| ПП.01 | Учебная – 14 недель - 504 часа | приложение №30 |
| ПМ.01 | Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта – 6 недель – 216 часов 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 | |
| ПМ.02 | Организация и технология работы с конфиденциальными документами – 3 недели – 108 часов МДК.02.01 Правовая защита информации МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота | |
| ПМ.03 | Программно-аппаратные и технические средства защиты информации – 4 недели – 144 часа МДК.03.01 Технические методы и средства, технологии защиты информации МДК.03.02 Программно-аппаратные средства защиты информации | |
| ПМ.04 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин») – 1 неделя – 36 часов МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» | |

3.5.2 Рабочая программа по производственной практике

| | | |
|--------------|---|---------------------|
| ПП.00 | Производственная (профессиональная) практика | № приложения |
| ПП.02 | Практика по профилю специальности - 11 недель - 396 часов | приложение №31 |
| ПМ.01 | Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта – 3 недели – 108 часов 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 | |
| ПМ.02 | Организация и технология работы с конфиденциальными документами - 3 недели – 108 часов МДК.02.01 Правовая защита информации МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота | |
| ПМ.03 | Программно-аппаратные и технические средства защиты информации – 4 недели – 144 часа МДК.03.01 Технические методы и средства, технологии защиты информации МДК.03.02 Программно-аппаратные средства защиты информации | |
| ПМ.04 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин») – 1 неделя – 36 часов МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» | |
| ПП.03 | Производственная практика (преддипломная) - 4 недели - 144 часа | приложение №32 |

| | |
|---------------|---|
| ИГА.00 | Итоговая государственная аттестация - 6 недель |
| ИГА.01 | Подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели |
| ИГА.02 | Защита выпускной квалификационной работы - 2 недели |

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ресурсное обеспечение ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемых ГОС СПО по специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Реализация ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» обеспечивается высококвалифицированными педагогическими кадрами. Основу педагогического коллектива составляют штатные преподаватели, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

К учебным и производственным практикам, итоговой государственной аттестации привлекаются действующие руководители и работники профильных организаций, предприятий.

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП. Учебный план по специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» разработан с нормированием времени на самостоятельную работу студентов по семестрам.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. В университете на факультете СПО действует 3 компьютерных класса, в которых проводятся занятия по различным дисциплинам направления подготовки, из них в 3 классах обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

На факультете СПО имеется библиотека и читальный зал. Наличие электронного каталога дает возможность оперативно получить данные о запрашиваемом источнике, библиографическую справку по интересующему вопросу, осуществить просмотр бюллетеня новых поступлений. В библиотеке большое количество электронных ресурсов по статистическим материалам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Методическое обеспечение учебного процесса включает необходимый комплекс учебно-методической документации.

В качестве дополнительной литературы используется фонд нормативных документов, сборники законодательных актов, справочники, отраслевые журналы и другие издания, которые в библиотеке находятся в достаточном количестве.

Для проведения лекционных занятий используется мультимедиа комплекс, что обеспечивает наглядность процесса обучения и повышает его качество.

Подготовлена справочно-правовая система Консультант Плюс.

НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет», реализующий ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Практическая подготовка ведется в учреждениях и организациях города и республики, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для реализации ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет» располагает материально-техническим обеспечением, которое включает в себя: кабинет социально-экономических дисциплин, кабинет иностранного языка, кабинет математики и информатики, кабинет вычислительной техники, кабинет безопасности жизнедеятельности, кабинет информационной безопасности, кабинет систем и сетей передачи информации, кабинет документоведения и документационного обеспечения управления, кабинет архивоведения, кабинет профессиональной этики, кабинет менеджмента, кабинет методический; Лаборатория компьютерной техники, лаборатория электронного документооборота, лаборатория технических средств защиты информации, лаборатория программно-аппаратных средств защиты информации, лаборатория технических средств обучения; Полигон баз социальных партнеров, полигон – подразделение защиты

информации; спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир (электронный), библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал. При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Для преподавания дисциплин по направлению профессиональной подготовки факультет СПО обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: средства Microsoft office.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

В соответствии с ГОС СПО специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка уровня овладения компетенциями.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» осуществляется в соответствии с:

утвержденным приказом Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 248 от 13.02.2014 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования или специальности среднего профессионального образования»;

с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным приказом Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 150 от 24 февраля 2015 года «Об утверждении Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы начального и среднего профессионального образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Регистрационный № 7108 от 15 мая 2015 года) (САЗ 15-20);

приказом Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 891 от 31 июля 2017 года «О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 150 от 24 февраля 2015 года «Об утверждении Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы начального и среднего профессионального образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Регистрационный № 7108 от 15 мая 2015 года) (САЗ 15-20); Регистрационный № 7990 от 29 сентября 2017 года.

Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится на любом из видов занятий. Текущий контроль может проводиться в форме устного опроса, проверки выполнения письменных домашних заданий, практических и расчетно-графических работ; проверки выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ, выполненных на занятиях; лабораторных работ; контрольных работ; тестирования; проверка

выполнения самостоятельной работы. Результаты текущего контроля оцениваются в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») и фиксируются в журналах учета теоретического и практического обучения. По окончании каждого семестра по всем изучаемым дисциплинам выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся на основании оценок текущего контроля знаний, независимо от того, выносятся эти дисциплины на аттестацию в этом семестре или нет.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком и включает зачет, дифференцированный зачет по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике; экзамен по дисциплинам, междисциплинарным курсам; квалификационные экзамены по ВПД. Зачеты, дифференцированные зачеты по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике проводятся за счет времени, отведенного на данные дисциплины. При освоении программ профессиональных модулей формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный) - проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Экзамен (квалификационный) проводится после освоения профессиональных и общих компетенций при изучении теоретического и практического материала по модулю и прохождения практик. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

При освоении программ междисциплинарных курсов (МДК) в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является дифференцированный зачет. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестации) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств состоят из контрольно-оценочных средств которые разрабатываются преподавателями или группами преподавателей и утверждаются университетом самостоятельно.

В университете созданы условия для максимального приближения программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям будущей профессиональной деятельности обучающегося.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета и экзамена

Зачет планируется, если на изучение учебной дисциплины согласно учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Зачеты, дифференцированные зачеты по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике проводятся за счет времени, отведенного на данные дисциплины.

При проведении зачета по учебной дисциплине, междисциплинарным курсам уровень подготовки обучающихся оценивается словом «зачтено/ не зачтено».

При проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Экзамен по учебной дисциплине и МДК проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. Экзамены принимаются преподавателями, которые проводили занятия по данной учебной дисциплине, МДК.

Форма проведения экзамена может быть устной и письменной.

Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания каждого экзамена в течение 3-х календарных дней, считая день проведения экзамена.

Для подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным вопросам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Расписание консультаций и экзаменов утверждается ректором НУОВПО «ТМУ» и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

К промежуточной аттестации в форме экзамена, проводимой в период экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все предусмотренные планом практические, лабораторные, курсовые работы и имеющие удовлетворительные оценки по итогам текущего контроля знаний по всем дисциплинам.

На основе разработанных экзаменационных материалов преподавателями составляются экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

На сдачу устного экзамена по учебной дисциплине и МДК предусматриваются не более одной трети академического часа на каждого обучающегося.

Во время экзамена по учебной дисциплине, МДК допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется (рассматривается на заседании ЦМК, утверждается у проректора по УР).

Уровень подготовки обучающихся по экзамену учебной дисциплине, МДК, экзамену оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

- уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного учебной программой по учебной дисциплине (дисциплинам), профессиональному модулю в части междисциплинарного курса;
- уровень сформированности умений обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень обоснованности, четкости, краткости изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки, обучающегося может являться результат учебно-исследовательской работы, промежуточная оценка обучающегося.

В случае несогласия обучающегося с выставленной по промежуточной аттестации оценкой (в том числе в случае конфликтной ситуации при проведении повторной аттестации), ему предоставляется право в трехдневный срок со дня объявления оценки подать заявление с указанием конкретных оснований для апелляции: несоответствие экзаменационных вопросов программе дисциплины, ВПД в части междисциплинарных курсов; ошибки в стандартизированных ответах на задачи и тестовые задания, предвзятое отношение преподавателя и др.

Для рассмотрения заявления приказом руководителя создается апелляционная комиссия в составе трех преподавателей, которая:

а) в случае несогласия обучающегося с оценкой по промежуточной аттестации проводимой в письменной форме – проводит заседание в присутствии обучающегося и объявляет принятое решение

б) в случае несогласия обучающегося с оценкой по промежуточной аттестации, проводимой в устной форме – проводит аттестацию обучающегося.

Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

Экзамен квалификационный по профессиональному модулю, защита отчетов по практике

По каждому профессиональному модулю планируется экзамен квалификационный, который проводится в период и за счет объема времени, отводимого на практику в рамках модуля, в один из последних дней практики по данному модулю.

Обучающийся вначале защищает отчет по практике в рамках освоения данного ПМ, после этой защиты он сдает квалификационный экзамен по ВПД.

Для проведения квалификационного экзамена по ВПД создается экзаменационная комиссия из не менее трех человек: преподавателей, ведущих междисциплинарные курсы данного ВПД. Председателем комиссии назначается руководитель, заместитель руководителя или заведующий отделением организации профессионального образования. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя по каждому ВПД.

Расписание консультаций и экзаменов утверждается ректором НУОВППО «ТМУ» и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до окончания практики.

К экзамену по ВПД допускаются обучающиеся, успешно прошедшие дифференцированный зачет по МДК, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

По результатам защиты обучающимися отчетов по практике в рамках каждого из ПМ выставляются оценки по учебной практике и по производственной практике.

По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого обучающегося аттестационной комиссией выносятся решение ВПД «освоен/не освоен».

5.2 Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Итоговая Государственная Аттестация (ИГА) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (в форме дипломной работы). Обязательные требования – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственный экзамен ОПОП по специальности СПО 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» не предусмотрен.

Дипломная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В дипломной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

В работе обучающийся - выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме;

использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности. Дипломная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность дипломной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем и практической частью.

Прохождение итоговой государственной аттестации по специальности 2.10.02.01 «Организация и технология защиты информации» способствует формированию компетенций в зависимости от вида профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится выпускник:

ВПД 1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.

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.

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.

ВПД 2. 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. Участвовать в организации 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 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 по защите информации.

ВПД 3. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации.

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

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

ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.

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

ВПД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»)

5.3 Организация итоговой государственной аттестации выпускников

Для проведения защиты дипломных работ приказом ректора университета создается государственная аттестационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством Просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

К ИГА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа ИГА, требования к дипломной работе, а также критерии оценки знаний, утвержденные ректором университета, доводятся до сведения обучающихся.

Результаты ИГА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГАК. Решения ГАК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГАК является решающим.

Лицам, не проходившим ИГА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИГА без отчисления из НУОВППО «ТМУ».

Дополнительные заседания ГАК организуются в установленные факультетом СПО сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ИГА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ИГА или получившие на ИГА неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения ИГА лицо, не прошедшее ИГА по неуважительной причине или получившее на ИГА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университет на период подготовки и защиты дипломной работы, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИГА соответствующей ОПОП. Повторное прохождение ИГА для одного лица назначается университетом не более двух раз.

Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГАК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГАК и хранится в архиве университета.

Государственная аттестационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ГОС СПО ИГА проводится государственными аттестационными комиссиями, которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

ГАК формируется из преподавателей университета, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций:

преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав ГАК утверждается приказом ректора.

ГАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Ректор является заместителем председателя ГАК. В случае создания в университете нескольких ГАК назначается несколько заместителей председателя ГАК из числа заместителей ректора или педагогических работников.

ГАК действует в течение одного календарного года.

Основными функциями ГАК являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника в соответствии с требованиями ГОС СПО;

- решение вопроса о присвоении уровня квалификации по результатам ИГА и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;

- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации ОПОП, осуществляемой университетом, на основе анализа результатов ИГА выпускников.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ИГА выпускник, участвовавший в ИГА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ИГА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция). Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию университета. Апелляция о нарушении порядка проведения ИГА подается непосредственно в день проведения ИГА. Апелляция о несогласии с результатами ИГА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИГА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава ГАК. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей университета (факультета СПО) не входящих в данном учебном году в состав ГАК. Председателем апелляционной комиссии является ректор, либо лицо, исполняющее обязанности ректора на основании приказа.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГАК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИГА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ИГА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ИГА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ИГА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ИГА выпускника подтвердились и повлияли на результат ИГА.

В последнем случае результат проведения ИГА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГАК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ИГА в дополнительные сроки, установленные университетом. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИГА, полученными при защите ВКР, секретарь ГАК не позднее

следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГАК и заключение председателя ГАК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИГА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ИГА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИГА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГАК. Решение является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ИГА выпускника и выставления новых. Решение принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение является окончательным и пересмотру не подлежит; оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве университета.