

СОГЛАСОВАНО

Директор Филиала РТРС "Белгородский
ОРТПЦ"



С. П. Моисеев
"31" августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ "Белгородский
индустриальный колледж"



С. А. Шаталов

"31" августа 2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Белгородский индустриальный колледж"
наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

10.02.01
код

Организация и технология защиты информации
наименование специальности

по программе базовой подготовки

уровень образования основное общее образование

квалификация: Техник по защите информации

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ:

3г 10м

год начала подготовки по УП 2018

профиль получаемого профессионального образования

технический

при реализации программы среднего (полного) общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 28.07.2014

№ 805

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс 3																Курс 4																Обязательная учебная нагрузка																	
Семестр 6																Семестр 7																Семестр 8																ЦК	
Индивид. проект	Масши.	Самост.	Консулт.	Обязательная	в том числе						Обязательная	Масши.	Самост.	Консулт.	Обязательная	в том числе						Обязательная	Масши.	Самост.	Консулт.	Обязательная	в том числе				Обяз.	Вар.																	
					Лекции, семинары	Пр. занятия	Лаб.	Зачеты	Курс. проект	Индивид. проект						Лекции, семинары	Пр. занятия	Лаб.	Зачеты	Курс. проект	Индивид. проект						Лекции, семинары	Пр. занятия	Лаб.	Зачеты			Курс. проект	Индивид. проект															
354	85	33	236	78	128	30																									326	110																	
156	37	15	104	40	64																									5	184	60																	
198	48	18	132	38	64	30																							5	142	50																		
час			216	нед	6					час			нед								час			нед					5	216																			
час			144	нед	4					час			нед								час			нед					5	144																			
27	5	4	18	18																											36																		
27	5	4	18	18																									5		36																		
час			36	нед	1					час			нед								час			нед					5	36																			
час			36	нед	1					час			нед								час			нед					5	36																			
час			432	нед	12					час			180	нед	5						час			144	нед	4																							
час			252	нед	7					час			108	нед	3						час			72	нед	2																							
час			252	нед	7					час			108	нед	3						час			72	нед	2																							
час				нед						час				нед							час				нед																								
час			180	нед	5					час			72	нед	2						час			72	нед	2																							
час			180	нед	5					час			72	нед	2						час			72	нед	2																							
час				нед						час				нед							час				нед																								
час				нед						час				нед							час			144	нед	4					144																		
час				нед						час				нед							час			216	нед	6																							
час				нед						час				нед							час			144	нед	4					144																		
час				нед						час				нед							час			72	нед	2					72																		
час				нед						час				нед							час				нед																								
час				нед						час				нед							час				нед																								
50										51											49																												
50										51											49																												
598	166		432	192	210	30				570	156		414	232	116	46				20	464	122		342	168	124	10		40	3672	756																		
648	166	50	432	192	210	30				621	156	51	414	232	116	46				20	513	122	49	342	168	124	10		40	3672	756																		
2										1											2																												
																					1																												
										4											5																												
										1											1																												

СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК		
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5] ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[5] УП.02.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6] ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[6] УП.04.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[8] МДК.01.02 Организация работ подразделений защиты информации	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[8] МДК.01.03 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>

СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК				
						▼	☒	
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	8			▼	☒	☒
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	
						▼	☒	

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Православная культура
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
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
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Православная культура
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
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
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Православная культура

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.02	Документационное обеспечение управления
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
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Православная культура
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.01	Документоведение
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Православная культура
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
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

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Православная культура
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Православная культура
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.07	Экономика организации
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Православная культура
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
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.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Православная культура
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
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.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Операционные системы
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 10	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.12	Компьютерные сети
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 (по профилю специальности)

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 11	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.
ОП.01	Документоведение
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК 12	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.
ОП.01	Документоведение
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОП.07	Экономика организации
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.13	Справочные правовые системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности)
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
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.
ОГСЭ.01	Основы философии
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.01	Документоведение
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение
ОП.04	Технические средства информатизации
ОП.07	Экономика организации
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.12	Компьютерные сети
ОП.13	Справочные правовые системы
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 (по профилю специальности)
ПК 1.2	Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОП.01	Документоведение
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 1.3	Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 1.4	Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.07	Экономика организации
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 1.5	Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 1.6	Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.
ОП.06	Основы информационной безопасности
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Операционные системы
ОП.14	Корпоративные информационные системы

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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 (по профилю специальности)
ПК 1.7	Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 1.8	Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 1.9	Участвовать в оценке качества защиты объекта.
ОП.07	Экономика организации
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 2.1	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.
ОП.05	Базы данных
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ПК 2.2	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.
ОП.01	Документоведение
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 2.3	Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 2.4	Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
ОП.03	Архивоведение
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 2.5	Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
ОП.01	Документоведение
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.03	Архивоведение
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Правовая защита информации

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
МДК.02.02	Ведение конфиденциального делопроизводства
МДК.02.03	Организация и сопровождение электронного документооборота
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 2.6	Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.12	Компьютерные сети
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 (по профилю специальности)
ПК 2.7	Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 2.8	Документировать ход и результаты служебного расследования.
ОП.02	Документационное обеспечение управления
ОП.08	Организационные основы деятельности организации
ОП.09	Менеджмент
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 2.9	Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОП.05	Базы данных
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Правовая защита информации
МДК.02.03	Организация и сопровождение электронного документооборота
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ПК 3.1	Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.04	Технические средства информатизации
ОП.05	Базы данных
ОП.06	Основы информационной безопасности
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Операционные системы
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 (по профилю специальности)
ПК 3.2	Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.04	Технические средства информатизации
ОП.05	Базы данных
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 3.3	Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 3.4	Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.
ОП.04	Технические средства информатизации
ОП.05	Базы данных
ОП.06	Основы информационной безопасности
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
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 (по профилю специальности)
ПК 4.1	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 4.2	Применять автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы при работе с документами организации.
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 4.3	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
ОУД	Общие учебные дисциплины												
ОУД.01	Русский язык												
ОУД.02	Литература												
ОУД.03	Иностранный язык												
ОУД.04	Математика												
ОУД.05	История												
ОУД.06	Физическая культура												
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности												
ОУД.08	Астрономия												
ОУД	Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей												
ОУД.09	Информатика												
ОУД.10	Физика												
ОУД.11	Химия												
ОУД.12	Обществознание (включая экономику и право)												
ОУД.13	Биология												
ОУД.14	География												
ОУД.15	Экология												
УД	Дополнительные учебные дисциплины												
УД.16	Основы предпринимательства												
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 2.7	ПК 2.9
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1		
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.7	ПК 2.9	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 8								
ОГСЭ.05	Православная культура	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.4	ПК 1.8	ПК 2.3	ПК 3.1
		ПК 3.2											
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.4	ПК 1.8	ПК 2.3	ПК 3.1
		ПК 3.2											
ЕН.02	Информатика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.4	ПК 1.8	ПК 2.3	ПК 3.1
		ПК 3.2											
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 2.8	ПК 2.9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4		
ОП.01	Документоведение	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 2.2	ПК 2.5
ОП.02	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1
		ПК 1.2	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.5	ПК 2.8							
ОП.03	Архивоведение	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 2.2	ПК 2.3

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
		ПК 2.4	ПК 2.5										
ОП.03	Архивоведение												
ОП.04	Технические средства информатизации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.4	
ОП.05	Базы данных	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.4
ОП.06	Основы информационной безопасности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 1.6	ПК 3.1	ПК 3.4		
ОП.07	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 7	ОК 9	ОК 12	ПК 1.1	ПК 1.4	ПК 1.9	
ОП.08	Организационные основы деятельности организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 7	ОК 11	ОК 12	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.5
		ПК 2.8											
ОП.09	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 2.2
		ПК 2.5	ПК 2.8										
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 2.8	ПК 2.9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4		
ОП.11	Операционные системы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.6	ПК 3.1	
ОП.12	Компьютерные сети	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 2.6
ОП.13	Справочные правовые системы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 12	ПК 1.1	
ОП.14	Корпоративные информационные системы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 11	ОК 12	ПК 1.6	
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
МДК.01.01	Обеспечение организации системы безопасности предприятия	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
МДК.01.02	Организация работ подразделений защиты информации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
МДК.01.03	Организация работы персонала с конфиденциальной информацией	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
ПМ.02	Организация и технология работы с конфиденциальными документами	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 2.8	ПК 2.9			
МДК.02.01	Правовая защита информации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 2.8	ПК 2.9			
МДК.02.02	Ведение конфиденциального делопроизводства	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 2.8				
МДК.02.03	Организация и сопровождение электронного документооборота	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 2.8	ПК 2.9			
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 2.8	ПК 2.9			
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 2.8	ПК 2.9			
ПМ.03	Программно-аппаратные и технические средства защиты информации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4								

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
МДК.03.01	Технические методы и средства, технологии защиты информации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4								
МДК.03.02	Программно-аппаратные средства защиты информации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4								
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4								
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4								
ПМ.04	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3									
МДК.04.01	Организация делопроизводства на предприятии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3									
УП.04.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3									
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3									

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математики и информатики
4	вычислительной техники
5	информационной безопасности
6	систем и сетей передачи информации
7	безопасности жизнедеятельности
8	документоведения и документационного обеспечения управления
9	архивоведения
10	профессиональной этики
11	менеджмента
12	методический
	Лаборатории:
1	компьютерной техники
2	электронного документооборота
3	технических средств защиты информации
4	программно-аппаратных средств защиты информации
5	технических средств обучения
	Полигоны:
1	база социальных партнеров
2	подразделение защиты информации
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный)
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

1. Пояснительная записка 1.1. Нормативная база реализации ППССЗ ОУ. Настоящий учебный план областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Белгородский индустриальный колледж" разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 805 от 28.07.2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33750 от 21.08.2014 г.) 10.02.01 Организация и технология защиты информации. Нормативно-правовую основу разработки учебного плана составляют: 1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 года № 805. 3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), зарегистрированный Министерством юстиции РФ (рег. № 24480 от 07 июня 2012 года). 4. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53 «О воинской обязанности и военной службе». 5. Санитарно–эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.1186 – 03. 6. Перечень специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. №355, зарегистрир. Министерством юстиции (рег. №15123 от 27.10.09). 7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 июля 2013г. № 29200). 8. Устав областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Белгородский индустриальный колледж. 9. Письмо Минобрнауки РФ от 20 октября 2010г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования» с уточнениями и дополнениями. 10. Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, одобренными Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» (Протокол № 1 от 03 февраля 2011 г). 11. Приказ Министра обороны и Министерства образования и науки от 24 февраля 2010 г. №96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.04.2010г. № 16866). 12. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 291. 13. Постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года №85-пп «Положение о порядке организации и проведения дуального обучения обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования Белгородской области». 14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». 15. Постановление Правительства Белгородской области от 19 мая 2014 г. №190-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года №85-пп». 16. Письмо Министерства образования и науки РФ 17 марта 2015 г. №06-259 "Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования".

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий. Начало учебных занятий – 1 сентября и окончание в соответствии с графиком учебного процесса. Учебная неделя – шестидневная. Продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. Перерывы между парами 10 минут, внутри пар-перерыв 5 минут. После двух пар - перерыв 40 минут. Текущий контроль знаний осуществляется в процессе проведения практических занятий, экспертной оценки защиты лабораторных работ, тестирования, экспертной оценки выполнения самостоятельной работы, контрольной работы, устного опроса и определяется оценками «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю. Занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек. По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях. Обучение осуществляется по семестровой форме из расчета 2-х учебных семестров в год. Общая продолжительность каникул составляет: при обучении 3 года 10 месяцев – 34 недели (11 недель на первом курсе, 10,5 недель на втором и третьем курсах, и 2 недели в зимний период на четвертом курсе), что соответствует ФГОС (не менее 10 недель в учебном году); Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций – групповые. Часы, выделенные на консультации, распределены следующим образом: 1 курс: ОУД.01 Русский язык – 5 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОУД.02 Литература – 4 часа, ОУД.03 Иностранный язык - 8 часов на две подгруппы, ОУД.04 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия – 12 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОУД.05 История – 8 часов, ОУД.06 Физическая культура – 8 часов, ОУД.07. ОБЖ – 5 часов, ОУД.08 Информатика – 8 часов, ОУД.09 Физика – 10 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОУД.10 Химия – 5 часов ОУД.11 Обществознание (вкл. экономику и право) – 8 часов, ОУД.11 Биология – 2 часа, ОУД.12 География – 2 часа, ОУД.13 Экология – 2 часа, УД.15 Основы предпринимательства – 2 часа, ОП.01 Документоведение – 5 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОП.04 Технические средства информатизации – 6 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию. 2 курс: ОУД.02 Литература – 5 часов, ОУД.04 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия - 6 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОГСЭ.02 История – 3 часа, ОГСЭ.03 Иностранный язык – 6 часов, ОГСЭ.04 Физическая культура – 4 часа, ОГСЭ.05 Православная культура – 2 часа, ЕН.01 Математика – 12 часов, ЕН.02 Информатика – 6 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию ОП.02 Документационное обеспечение управления – 3 часа, ОП.03 Архивоведение – 5 часов, ОП.06 Основы информационной безопасности – 8 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОП.08 Организационные основы деятельности организации – 8 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОП.11 Операционные системы – 7 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию ОП.12 Компьютерные сети – 6 часов, МДК.02.01 Правовая защита информации – 7 часов, МДК.02.02 Ведение конфиденциального делопроизводства – 8 часов, МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота – 4 часа. 3 курс. ОГСЭ.03 Иностранный язык – 4 часа, ОГСЭ.04 Физическая культура – 4 часа, ОП.05 Базы данных – 12 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОП.13 Справочные правовые системы – 8 часов, ОП.10 Безопасность жизнедеятельности – 5 часов, МДК.02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота – 16 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию и 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию по ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами, МДК.03.01 Технические методы и средства, технологии защиты информации – 25 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию МДК.03.02 Программно-аппаратные средства защиты информации – 22 часа, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию и 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию по ПМ.03 Программно-аппаратные и технические средства защиты информации. 4 курс: ОГСЭ.01 Основы философии – 3 часа, ОГСЭ.03 Иностранный язык – 4 часа, ОГСЭ.04 Физическая культура – 4 часа, ОП.03 Технические средства информатизации – 7 часов, ОП.07 Экономика организации – 9 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, ОП.09 Менеджмент – 9 часов, ОП.14 Корпоративные информационные системы – 8 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, МДК.01.01 Обеспечение организации системы безопасности предприятия – 29 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию МДК.01.02 Организация работ подразделений защиты информации – 18 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию, МДК.01.03 Организация работы персонала с конфиденциальной информацией – 16 часов, из них 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию и 2 часа отводится на предэкзаменационную консультацию по ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта Практикоориентированность составляет 64%. При реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности предусмотрено обязательное выполнение курсовых работ по учебной дисциплине ОП.05 Базы данных, профессиональным модулям ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта, ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами. Практика является обязательным разделом ППССЗ. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Учебная практика – 504 часа (14 недель) и производственная практика (по профилю специальности) - 396 часа (11 недель) проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика (преддипломная) – 144 часа (4 недели) проводится на профилирующих предприятиях с целью сбора информации для дипломной работы. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). В период обучения с юношами проводятся учебные сборы на базе воинских частей, определенных комиссариатом.

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

1.3. **Общеобразовательный цикл.** Общеобразовательная подготовка реализуется на первом и втором курсах обучения, одновременно с изучением обучающимися общепрофессиональных дисциплин. Дисциплины общеобразовательного цикла делятся на базовые и профильные. Профильными учебными дисциплинами технического профиля являются «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия», «Физика», «Информатика». По учебным дисциплинам «Русский язык», «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия», «Физика» проводятся экзамены. По учебным дисциплинам «Русский язык», «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия» – в письменной форме, по учебной дисциплине «Физика» – в устной. Текущий контроль по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек. Практические работы по дисциплине «Информатика» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек. В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках учебной дисциплины «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия» в избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской) в объеме времени – 30 часов.

1.4. **Формирование вариативной части ППССЗ.** По согласованию с работодателями вариативная часть ППССЗ (756 часов) распределена на увеличение часов следующим образом: - общий гуманитарный и социально-экономический цикл – 32 часа на введение дисциплины «Православная культура»; - общепрофессиональные дисциплины – 358 часов, из которых 296 часов выделены на введение новых учебных дисциплин ОП.11 Операционные системы (104 часа), ОП.12 Компьютерные сети (80 часов), ОП.13 Справочные правовые системы (48 часов), ОП.14 Корпоративные информационные системы (64 часа); - профессиональные модули – 366 часов. Основанием для распределения вариативной части ППССЗ являются проведенное анкетирование (интервьюирование, фокус-группы) с работодателями.

1.5. **Порядок аттестации обучающихся** Промежуточная аттестация проводится в отведенное время и составляет не более 2 недель в год. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или междисциплинарного курса. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). Промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам проводят непосредственно после завершения их освоения. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей группируются 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом предусматривается не менее 2 дней между ними на предэкзаменационные консультации. По дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического формы промежуточной аттестации – 3 (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), по дисциплинам математического и общего естественнонаучного циклов формы промежуточной аттестации – ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен). По дисциплинам общепрофессионального цикла формы промежуточной аттестации – ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен). Промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля - по МДК дифференцированный зачет и экзамен, по производственной практике – дифференцированный зачет. При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю (промежуточной аттестации по ППССЗ) является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен с указанием оценки». Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик, а так же представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики. По дисциплинам, для которых не указана форма промежуточной аттестации, итоговая оценка ставится по текущим. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.6. **Формы проведения государственной итоговой аттестации.** Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. На итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недель), из них 72 часа (2 недели) на защиту дипломного проекта. Выполнение дипломного проекта с 18.05.2022 г. по 14.06.2022 г. (всего 4 недели). Защита дипломного проекта с 15.06.2022 г. по 28.06.2022 г. (всего 2 недели) За полгода, до начала итоговой аттестации обучающиеся знакомятся с программой итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, освоивший компетенции при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных профессиональных видов деятельности, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Согласовано