


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПТ
им. Б.Г.Музрукова
 Н.Ф. Горчакова
« 31 » 08 2021г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

базовой подготовки

на базе основного общего образования

Саров, 2021

ППССЗ составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации.**

Организация-разработчик: ГБПОУ СПТ им. Б.Г.Музрукова.

СОГЛАСОВАНО

Специалист (по режиму секретности)

Категории ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ»

 Д.А. Вербин

« 31 » 08 2021г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

протокол № 10

« 31 » 08 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППСЗ	4
1.2. Нормативный срок освоения программы	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППСЗ	5
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	5
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	5
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	8
3.1. Учебный план и календарный учебный график	8
3.2. Рабочие программы учебных дисциплин (оформляются в качестве приложения)	18
3.3. Рабочие программы профессиональных модулей (оформляются в качестве приложения)	19
3.4. Рабочие программы учебной и производственной практик (оформляются в качестве приложения)	19
3.5. Программа преддипломной практики (оформляется в качестве приложения)	19
4. Материально-техническое обеспечение ППСЗ	21
5. Оценка результатов освоения ППСЗ	22
5.1. Контроль и оценка достижений студентов (фонд оценочных средств оформляется в качестве приложения).	22
5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (методические рекомендации по оформлению ВКР оформляются в качестве приложения).	23
5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников (программа ГИА оформляется в качестве приложения).	24
6. Приложения.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки студентов и выпускников по специальности **10.02.01**

Организация и технология защиты информации.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее - программа) составляют:

- Закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 805 от 28 июля 2014 г, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 33750 от 21 августа 2014 г.);

- Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;

- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана ОПОП СПО;

- Разъяснения разработчикам ОПОП о порядке реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;

- Приказ Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464»;

- 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 (письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259);

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО;

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей СПО;

- Устав ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации.**

при очной форме получения образования:

-на базе основного общего образования –3 года 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

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

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
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 должности служащего 21299 Делопроизводитель
ПК 4.1.	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя.
ПК 4.2.	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства
ПК 4.3.	Организовывать документооборот.
ПК 4.4.	Организовывать архивное хранение документов.
ПК 4.5.	Оформлять документацию по делопроизводству.
ПК 4.6.	Вести учет работ и объектов по делопроизводству
ПК 4.7.	Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству
ПК 4.8.	Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству.

Общие компетенции выпускника

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.

ОК12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

**3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА**

3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Утверждаю
Директор ГБПОУ СПТ
им. Б.Г.Музрукова
 Н.Ф.Горчакова
« 31 » 08 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
ГБПОУ СПТ им. Б.Г.Музрукова
по специальности среднего профессионального образования
10.02.01 Организация и технология защиты информации
по программе базовой подготовки

Квалификация: техник по защите информации
Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года и 10 мес.
На базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
Образования: технический

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	-	-	-	2	-	11	52
II курс	32	5	2	-	2	-	11	52
III курс	32	5	3	-	2	-	10	52
IV курс	20	4	6	4	1	6	2	43
Всего	123	14	11	4	7	6	34	199

2. График учебного процесса

Курс	Сентябрь				Октябрь			Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль				Март				Апрель			Май				Июнь				Июль			Август											
	1-7	8-14	15-21	22-28	29.09-5.10	6-12	13-19	20-26	27.10-2.11	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29.12-4.01	5-11	12-18	19-25	26.01-1.02	2-8	9-15	16-22	23.02-1.03	2-8	9-15	16-22	23-29	30.03-5.04	6-12	13-19	20-26	27.04-3.05	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29.06-5.07	6-12	13-19	20-26	27.07-2.08	3-9	10-16	17-23	24-31
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	=	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т				
2	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	У	У	::	=	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т				
3	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	У	У	Т	Т	Т	Т	::	=	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т				
4	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	У	У	П	П	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	У	У	П	П	П	П	П	П	::	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Δ	Δ	Δ	Δ	Ш	Ш	Ш	Ш				

Теоретическое обучение	Учебная практика	Производственная практика	Преддипломная практика	Промежуточная аттестация	Каникулы	Подготовка к государственной итоговой аттестации	Государственная итоговая аттестация
Т	У	П	Х	::	=	Δ	Ш

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)							
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		IV курс	
					всего занятий	в т. ч.			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 24 нед.	7 сем. 17 нед.	8 сем. 13 нед.
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ОУД.00	Общеобразовательный учебный цикл	-/10/5	2106	702	1404	1078	326	0	612	792						
ОУД.об	Общие общеобразовательные учебные дисциплины	-/5/3	1383	461	922	688	234		357	565						
ОУД.01	Русский язык	-,Э	117	39	78	78			34	44						
ОУД.02	Родной язык (русский)	ДЗ	54	18	36	36				36						
ОУД.03	Литература	-,ДЗ	176	59	117	117			51	66						
ОУД.04	Иностранный язык	-,ДЗ	175	58	117		117		51	66						
ОУД.05	Математика	-,Э	351	117	234	234			102	132						
ОУД.06	Астрономия	ДЗ	54	18	36	36				36						
ОУД.07	История	-,Э	175	58	117	117			51	66						
ОУД.08	Физическая культура	ДЗ,ДЗ	176	59	117		117		51	66						
ОУД.09	Основы безопасности жизнедеятельности	-,ДЗ	105	35	70	70			17	53						
ОУД.в	Общеобразовательные учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей	-/4/2	669	223	446	354	92		219	227						
ОУД.10	Информатика	-,ДЗ	150	50	100	40	60		34	66						
ОУД.11	Физика	-,Э	132	44	88	68	20		45	43						
ОУД.12	Химия	-,Э	117	39	78	66	12		34	44						
ОУД.13	Обществознание (включая экономику и право)	-,ДЗ	162	54	108	108			34	74						
ОУД.14	Биология	ДЗ	54	18	36	36			36							
ОУД.15	География	ДЗ	54	18	36	36			36							

ОУД.д	Дополнительные общеобразовательные учебные дисциплины	-1/-	54	18	36	36			36	0						
ОУД.16	Экология	ДЗ	54	18	36	36			36							
	Основы предпринимательской деятельности															
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	-5/-	648	216	432	96	336	0	0	0	112	72	112	88	24	24
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	60	12	48	48	0						48			
ОГСЭ.02	История	ДЗ	60	12	48	40	8				48					
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-,ДЗ,- ДЗ,- ДЗ	192	24	168		168				32	36	32	44	12	12
ОГСЭ.04	Физическая культура	ДЗ, ДЗ, ДЗ,ДЗ, ДЗ, ДЗ	336	168	168	8	160				32	36	32	44	12	12
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	-1/1	324	108	216	100	116	0	0	0	216	0	0	0	0	0
ЕН.01	Математика	Э	150	42	108	60	48				108					
ЕН.02	Информатика	ДЗ	174	66	108	40	68				108					
П.00	Профессиональный учебный цикл	-/22/9	4464	1188	3276	1262	1024	90	0	0	248	756	464	776	588	444
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/6/4	1134	378	756	464	292	0	0	0	106	374	160	68	48	0
ОП.01	Документоведение	Э	114	40	74	52	22				74					
ОП.02	Документационное обеспечение управления	ДЗ	114	40	74	52	22					74				
ОП.03	Архивоведение	ДЗ	114	40	74	52	22					74				
ОП.04	Технические средства информатизации	-,Э	116	40	76	52	24					44	32			
ОП.05	Базы данных	-,Э	190	68	122	54	68					58	64			
ОП.06	Основы информационной безопасности	-,Э	136	42	94	66	28				32	62				
ОП.07	Экономика организации	ДЗ	92	30	62	44	18					62				
ОП.08	Организационные основы деятельности организации	ДЗ	96	32	64	44	20						64			
ОП.09	Менеджмент	ДЗ	60	12	48	28	20								48	
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102	34	68	20	48							68		
ПМ.00	Профессиональные модули	-/16/5	3330	810	2520	798	732	90	0	0	142	382	304	708	540	444
ПМ.01	Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта	-/4/2	972	252	720	252	222	30				136	172	412		
МДК.01.01	Обеспечение организации системы безопасности предприятия	-,ДЗ	252	84	168	84	74	10				100	68			
МДК.01.02	Организация работ подразделений защиты информации	-,Э	252	84	168	84	74	10					32	136		
МДК.01.03	Организация работы персонала с конфиденциальной информацией	ДЗ	252	84	168	84	74	10						168		
УП.01.	Учебная практика	-,ДЗ	108		108							36	72			

ПП.01.	Производственная практика	ДЗ	108		108									108		
ПМ.02	Организация и технология работы с конфиденциальными документами	-/5/1	1000	260	740	262	232	30					132	296	276	36
МДК.02.0 1	Правовая защита информации	ДЗ	200	68	132	66	56	10					132			
МДК.02.0 2	Ведение конфиденциального делопроизводства	-,ДЗ	292	96	196	98	88	10						140	56	
МДК.02.0 3	Организация и сопровождение электронного документооборота	-,ДЗ	292	96	196	98	88	10						48	148	
УП.02.	Учебная практика	ДЗ	108		108									108		
ПП.02.	Производственная практика	-,ДЗ	108		108										72	36
ПМ.03	Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации	-/4/1	896	224	672	210	180	30							264	408
МДК.03.0 1	Технические методы и средства, технологии защиты информации	ДЗ	284	92	192	95	82	15							192	
МДК.03.0 2	Программно-аппаратные средства защиты информации	ДЗ	360	132	228	115	98	15								228
УП.03.	Учебная практика	-,ДЗ	144		144										72	72
ПП.03.	Производственная практика	ДЗ	108		108											108
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	-/3/1	462	74	388	74	98				142	246				
МДК.04.0 1	Организация и нормативно-правовые основы делопроизводства	-,ДЗ	246	74	172	74	98				70	102				
УП.04.	Учебная практика	-,ДЗ	144		144						72	72				
ПП.04.	Производственная практика	ДЗ	72		72							72				
Всего		-/38/15	7542	2214	5328	2536	1802	90	612	792	576	828	576	864	612	468
ПДП	Преддипломная практика															4 нед
ГИА	Государственная итоговая аттестация															6 нед
Консультации 4 часа на одного студента на каждый учебный год					Всего	Дисциплин и МДК		612	792	504	648	504	648	468	252	
Государственная итоговая аттестация						учебной практики				72	108	72	108	72	72	
1. Программа базовой подготовки						производст. практики / преддипл. практика					72		108	72	144/144	
1.1. Дипломный проект (работа)						экзаменов		0	5	2	2	2	2	0	2	
Выполнение дипломного проекта (работы) с <u>18.05.</u> по <u>14.06.</u> (всего 4 нед.)						дифф. зачетов		3	7	2	7	5	5	4	5	
Защита дипломного проекта (работы) с <u>15.06.</u> по <u>28.06.</u> (всего 2 нед.)						зачетов										

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	Социально-экономических дисциплин
2.	Иностранных языков
3.	Математики и информатики
4.	Вычислительной техники
5.	Безопасности жизнедеятельности
6.	Информационной безопасности
7.	Систем и сетей передачи информации
8.	Документоведения и документационного обеспечения управления
9.	Архивоведения
10.	Профессиональной этики
11.	Менеджмента
12.	Методический
13.	Химии, биологии и экологических основ природопользования
14.	Физики и астрономии
15.	Русского языка, литературы и культуры речи
	Лаборатории:
1.	Компьютерной техники
2.	Электронного документооборота
3.	Технических средств защиты информации
4.	Программно-аппаратных средств защиты информации
5.	Технических средств обучения
6.	Информационных технологий в профессиональной деятельности
7.	Автоматизированных информационных систем (АИС)
	Полигоны:
1.	База социальных партнеров
2.	Подразделение защиты информации

	Спортивный комплекс:
1.	Спортивный зал
2.	Спортивная площадка
3.	Место для стрельбы
	Залы:
1.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	Актовый зал

5. Пояснительная записка

5.1. Нормативная база реализации ПССЗ ГБПОУ СПТ им. Б.Г.Музрукова

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ СПТ им. Б.Г.Музрукова разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 10.02.01 Организация и технология защиты информации утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 805 от 28 июля 2014 г, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 33750 от 21 августа 2014 г.).

При разработке учебного плана также использованы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (ред.28.08.2020);

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 (письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2017 г. № 613 «О внесении изменений в ФГОС среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (ред.10.11.2020);

Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от

05 августа 2020г. №885/390;

Устав техникума.

5.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год на всех курсах обучения начинается 1 сентября.

Учебный год заканчивается согласно календарному графику учебного процесса.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки студентов составляет 36 часов в неделю.

Максимальная недельная учебная нагрузка студентов не превышает 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы по освоению программы подготовки специалистов среднего звена, консультации (4 часа в год на одного студента) не входят в 54 часа.

Реализация образовательной программы специальности осуществляется в условиях шестидневной учебной недели.

Аудиторные занятия по теоретическому обучению группируются, как по одному, так и парами (два академических часа). Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, составленному согласно учебному плану и календарному учебному графику.

Учебная деятельность студентов предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Учебные дисциплины общеобразовательного учебного цикла (общеобразовательная подготовка) изучаются на первом курсе. Учебные дисциплины "Иностранный язык" и "Физическая культура" изучаются в течение всего срока освоения ППСЗ. Общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули изучаются концентрированно и рассредоточено. Все особенности реализации учебных дисциплин и профессиональных модулей отражаются в календарном учебном графике на конкретный учебный год.

Программы дисциплины "Физическая культура" в составе общеобразовательного учебного цикла и цикла "Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл" реализуются последовательно.

При проведении лабораторных и практических занятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, учебных занятий по иностранному языку, физической культуре, информатике, а также при проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы. Деление на подгруппы для проведения по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам лабораторных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, осуществляется исходя из их специфики и наличия соответствующего учебно-методического комплекса и учебно-материальной базы.

Учебным планом предусмотрено выполнение трех курсовых проектов по ПМ.01 Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта, ПМ.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами и по ПМ.03 Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации. Расчет объема времени на выполнение курсового проекта рассчитывается исходя из нормы 30 часов на группу. В это время входят все формы по сопровождению курсового проекта (разъяснение особенностей курсового проекта, знакомство с правилами оформления проектов, обсуждение содержания, помощь при расчетах, проверка расчетов, защита курсового проекта). Для организации работы по подготовке и выполнению курсового проекта предполагается деление группы на две подгруппы. Расчет часов на проверку курсового проекта производится из расчета 1 час на студента.

В рамках ППССЗ СПО студенты осваивают одну из должностей служащего 21299 (код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) - Делопроизводитель.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся как концентрированно, так и рассредоточено, т.е. чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей по неделям.

В отдельных случаях учебная практика может проводиться в организациях, учреждениях и на предприятиях различных организационно-правовых форм на основе взаимных договоров.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, учреждениях и на предприятиях, на основе взаимных договоров.

При необходимости производственная практика (по профилю специальности) по нескольким профессиональным модулям может быть сгруппирована и проводиться согласно программам в одной организации, одном учреждении или на одном предприятии. Все особенности организации практики отражаются в календарном графике учебного процесса на конкретный учебный год.

Производственная практика (преддипломная) проводится в восьмом семестре концентрированно после завершения изучения всех учебных дисциплин и профессиональных модулей.

По учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся групповые и индивидуальные как устные, так и письменные консультации в объеме 4 часа в год на одного студента.

Общая продолжительность каникул составляет на 1 -2 курсах - 11 недель, на 3 курсе - 10 недель, из которых ежегодно в зимний период - 2 недели, на 4 курсе - 2 недели.

5.3. Общеобразовательный учебный цикл

Общеобразовательный учебный цикл ППССЗ специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации реализуется на 1 курсе. Общеобразовательный учебный цикл сформирован в соответствии с Рекомендациями 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 (письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259) и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2017 г. № 613 «О внесении изменений в ФГОС среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».

Дисциплина "Основы безопасности жизнедеятельности" реализуется в объеме 70 часов (приказ Минобрнауки России от 20.09.2008г. №241), "Физическая культура" реализуется из расчета по 3 часа в неделю (приказ Минобрнауки России от 30.08.2010г. №889).

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного учебного цикла ППССЗ специальности оценивается в процессе текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

Учебные дисциплины общеобразовательного учебного цикла изучаются рассредоточено, студенты в рамках промежуточной аттестации сдают три обязательных экзамена по общеобразовательным дисциплинам - русский язык и математика - письменно, физика - устно как профильная дисциплина и два экзамена по выбору техникума – химия, история - устно; экзамены проводятся в рамках экзаменационных сессий.

5.4. Формирование вариативной части ППССЗ

Вариативная часть циклов ППССЗ, 756 часов, использована на увеличение часов профессионального учебного цикла в части профессиональных модулей.

Данное распределение согласовано с работодателем и осуществляется с целью повышения качества подготовки студентов по специальности, формированию общих и профессиональных компетенций.

5.5. Порядок аттестации студентов

Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения дисциплины, отдельных междисциплинарных курсов профессионального модуля, профессионального модуля в целом.

Промежуточная аттестация может проводиться по завершении изучения разделов учебной дисциплины и разделов междисциплинарного курса профессионального модуля.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме дифференцированного зачета и экзамена.

По дисциплинам общеобразовательного учебного цикла применяются: дифференцированный зачет и экзамен.

По учебным дисциплинам учебных циклов ОГСЭ, ЕН и профессионального учебного цикла применяются – дифференцированный зачет и экзамен.

Для промежуточной аттестации по учебной практике и производственной практике - дифференцированный зачет.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), который проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме 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).

Порядок и периодичность промежуточной аттестации, наличие сессий определяется техникумом в каждом учебном году и отражается в календарном графике с учетом особенностей организации образовательного процесса в конкретном учебном году.

Обучение завершается Государственной итоговой аттестацией в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы - дипломного проекта. Тематика дипломного проекта определяется в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей.

5.6. Другое

Организация самостоятельной работы студентов и расчет объемов часов на этот вид деятельности осуществлен с учетом рекомендаций ФГОС по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации.**

На третьем курсе предусмотрено проведение учебных сборов для юношей.

3.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Для реализации ППССЗ по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации** преподавателями разработаны и внедрены в образовательный процесс рабочие программы учебных дисциплин:

ОУД.00	Общеобразовательный учебный цикл
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Родной язык (русский)
ОУД.03	Литература
ОУД.04	Иностранный язык
ОУД.05	Математика
ОУД.06	Астрономия
ОУД.07	История
ОУД.08	Физическая культура
ОУД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.10	Информатика
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Обществознание (включая экономику и право)
ОУД.14	Биология
ОУД.15	География
ОУД.16	Экология
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
П.00	Профессиональный учебный цикл
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
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

Рабочие программы учебных дисциплин представлены в приложении.

3.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Для реализации ППСЗ по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации** преподавателями разработаны и внедрены в образовательный процесс рабочие программы профессиональных модулей:

ПМ.01	Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта
ПМ.02	Организация и технология работы с конфиденциальными документами
ПМ.03	Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации
ПМ.04.	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

Рабочие программы профессиональных модулей представлены в приложении.

3.4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Для реализации ППСЗ по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации** руководителями практик разработаны и внедрены в образовательный процесс рабочие программы учебной и производственной практик.

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике выставляется на основании данных дневника, отчета по практике и характеристики профессиональной деятельности студента на практике с указанием видов работ выполненных студентами во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Рабочие программы учебной и производственной практик представлены в приложении.

3.5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа преддипломной практики предназначена для реализации требований к результатам освоения ППСЗ по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации** в части готовности выпускника к видам деятельности и сформированным профессиональным (ПК) и общим компетенциям (ОК), указанным в пункте 2.2.

Преддипломная практика базируется на требованиях к знаниям, умениям и практическому опыту, приобретаемым в результате освоения профессиональных модулей.

Для освоения программы преддипломной практики студент должен иметь практический опыт, полученный в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей ППСЗ:

- использования физических средств защиты объекта;
- применения физических средств контроля доступа на объект;
- ведения текущей работы исполнителей с конфиденциальной информацией;
- ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации;
- работы с информационными системами электронного документооборота;
- участия в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов;

- применения технических средств защиты информации;
- выявления возможных угроз информационной безопасности объектов защиты.

Прохождение практики необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями соответствующего профиля.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенции, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно - правовых форм (далее - организация).

Рабочая программа преддипломной практики представлена в приложении.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

Образовательное учреждение, реализующее программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации** располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, доступом к сети Интернет.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

1.	Социально-экономических дисциплин
2.	Иностранных языков
3.	Математики и информатики
4.	Вычислительной техники
5.	Безопасности жизнедеятельности
6.	Информационной безопасности
7.	Систем и сетей передачи информации
8.	Документоведения и документационного обеспечения управления
9.	Архивоведения
10.	Профессиональной этики
11.	Менеджмента
12.	Методический
13.	Химии, биологии и экологических основ природопользования
14.	Физики и астрономии
15.	Русского языка, литературы и культуры речи

Лаборатории:

1.	Компьютерной техники
2.	Электронного документооборота
3.	Технических средств защиты информации
4.	Программно-аппаратных средств защиты информации
5.	Технических средств обучения
6.	Информационных технологий в профессиональной деятельности
7.	Автоматизированных информационных систем (АИС)

Полигоны:

1.	База социальных партнеров
2.	Подразделение защиты информации

Спортивный комплекс:

1.	Спортивный зал
2.	Спортивная площадка
3.	Место для стрельбы

Залы:

1.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	Актальный зал

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений студентов применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль (промежуточная аттестация).

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей студента и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования, письменной работы.

Текущий контроль

Текущий контроль знаний, умений студентов обеспечивает оценку уровня освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и проводится преподавателем регулярно на любом из видов учебных занятий. Целью текущего контроля является систематическая оценка качества освоения студентами образовательных программ в течение всего периода обучения. К главной задаче текущего контроля относится повышение мотивации студентов к регулярной учебной и самостоятельной работе, углублению знаний, дифференциации итоговой оценки знаний и умений, освоенных компетенций.

Текущий контроль знаний, умений может быть следующих типов:

- 1) устный опрос на практических и теоретических занятиях;
- 2) проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ (в том числе, домашних и самостоятельных);
- 3) защита курсовых работ (проектов);
- 4) защита лабораторных работ;
- 5) административные контрольные работы (административные срезы);
- 6) контрольные работы;
- 7) тестовые задания;
- 8) рейтинговая система контроля знаний;
- 9) контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- 10) возможны и другие виды текущего контроля знаний.

Формы, виды и методы проведения текущего контроля знаний, умений студентов устанавливаются исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с рабочей учебной программой и находят отражение при формировании фондов оценочных средств. Формами текущего контроля могут быть доклады, сообщения на практических и/или семинарских занятиях, опросы, аудиторские и внеаудиторские контрольные работы, рефераты, курсовые работы, отчет по практике, результаты тестирования и т.д. Конкретные формы, виды и методы осуществления текущего контроля определяются

требованиями ФГОС и учебно-методического комплекса по дисциплине или профессиональному модулю.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений студентов базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины и МДК. Рубежный контроль проводится ведущим преподавателем. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений студентов и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль (промежуточная аттестация).

Промежуточная аттестация студентов обеспечивает оценку уровня усвоения знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций студентов в процессе освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами и календарными учебными графиками и проводится как непосредственно после завершения освоения учебных дисциплин, программ профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля) так и в конце каждого семестра.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации (экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет) по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются в соответствии с учебным планом по специальности среднего профессионального образования, отражаются в фондах оценочных средств и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые преподавателями совместно с представителями социальных партнеров.

5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация проводится в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы - дипломного проекта. Темы дипломных проектов определяются образовательной организацией. Студенту может предоставляться право выбора темы дипломного проекта с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика дипломного проекта определяется в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей. Закрепление за студентами тем дипломных проектов (с указанием руководителей и срока выполнения) оформляется приказом директора. По утвержденным темам руководители дипломного проектирования разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на дипломное проектирование. Задания рассматриваются на заседаниях МК, подписываются руководителем дипломного проектирования и утверждаются руководителем организации. Задания на дипломный проект выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Дипломный проект состоит из пояснительной записки и приложений (планы, схемы, графики, чертежи и т.д.). Пояснительная записка должна быть краткой в пределах 50-70 страниц. В записке приводится список использованной литературы, термины и определения. Для подготовки дипломного проекта студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. К каждому руководителю дипломного проектирования одновременно может быть прикреплено не более 8 студентов. Общее руководство дипломным проектированием осуществляет заместитель директора по УПР. В

обязанности руководителя дипломного проектирования входит: участие в определении тем дипломных проектов и разработка индивидуальных заданий на дипломный проект для каждого студента; оказание помощи студентам в определении перечня вопросов и материалов, которые они должны изучить и собрать во время преддипломной практики; консультации студентам по вопросам порядка и последовательности выполнения дипломного проекта, объема, содержания пояснительной записки и приложений; оказание помощи студентам в подборе литературы; регулярная проверка графиков выполнения дипломных проектов студентами; присутствие на защите студентами дипломных проектов. В установленные сроки студенты должны отчитаться перед руководителем о выполненной работе. По окончании работы руководитель подписывает записку и вместе с заданием на дипломный проект и своим заключением представляет заместителю директора по УПР, который направляет дипломные проекты на рецензирование. Дипломные проекты подлежат обязательному рецензированию. Рецензенты дипломных проектов назначаются руководителем организации из числа опытных инженеров или преподавателей специальных дисциплин, не являющихся руководителями дипломных проектов или консультантами по отдельным вопросам. Студент должен быть ознакомлен с содержанием рецензии не позднее, чем за день до защиты проекта. Внесение изменений в проект после получения рецензии не допускается. После ознакомления с проектом, отзывом руководителя и рецензией заместитель директора по УПР решает вопрос о допуске студента к защите дипломного проекта и передает дипломный проект в ГЭК. Допуск студентов к защите дипломных проектов объявляется приказом руководителя организации. При защите дипломного проекта в ГЭК на доклад студента отводится 10-15 минут. По окончании доклада зачитываются заключения руководителя дипломного проектирования и рецензия. Члены ГЭК могут задавать студентам вопросы, относящиеся к содержанию дипломного проекта.

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена **10.02.01 Организация и технология защиты информации.**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы - дипломного проекта. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утверждаются руководителем образовательной организации после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК.

Государственная экзаменационная комиссия создается для проведения государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным Приказом министерства образования и науки РФ. Основные функции ГЭК: комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям ФГОС; решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании; разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования. ГЭК руководствуется в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой образовательной организацией на основе ФГОС в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по **10.02.01 Организация и технология защиты информации.** ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует

деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем комиссии является представитель работодателя. Кандидатура председателя утверждается министерством образования Нижегородской области. Заместителем председателя ГЭК является руководитель образовательной организации. ГЭК формируется из преподавателей образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций, а также представителей работодателя. Состав ГЭК утверждается приказом руководителя организации. ГЭК действует в течение одного календарного года.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе. Программа ГИА доводится до студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Студентам создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Решение ГЭК принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Все решения ГЭК оформляются протоколами.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику образовательной организации и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения ГИА. Выпускнику, имеющему не менее 75% оценок «отлично», включая оценки по ГИА, остальные оценки - «хорошо», выдается диплом с отличием. Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Лица, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, при восстановлении в образовательной организации повторно проходят ГИА в порядке, определяемом образовательной организацией. Повторное прохождение ГИА назначается не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Порядок повторного прохождения ГИА определяется образовательной организацией. Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией более двух раз.

Лицам не прошедшим ГИА по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Протоколы ГИА выпускников хранятся в архиве образовательной организации. После прохождения ГИА студенты отчисляются из образовательной организации в связи с получением образования.