

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.06.2026 14:45:22  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**

на заседании Педагогического  
совета колледжа

протокол №5 от 18.12.2025 г.

Председатель  А.А. Чечулин

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

протокол №5 от 21.01.2026 г.

Председатель  Д.А. Карх



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения Очная

Год набора / год выпуска 2026 / 2028

Разработана:

Преподаватель

М.С. Мельникова

Екатеринбург  
2026

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ООП ППКРС) по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 11.11.2022 №974.

Согласно ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности согласно получаемой квалификации «оператор информационных систем и ресурсов».

Таблица 1 - Соотнесение видов деятельности и квалификации при формировании образовательной программы

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Наименование квалификации специалиста среднего звена</b>
Оформление и компоновка технической документации (основной)	оператор информационных систем и ресурсов
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору направленности)	оператор информационных систем и ресурсов
Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг (по заказу работодателя)	оператор информационных систем и ресурсов

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) разработана для образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования.

## 1.2. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации

Программа ГИА составлена в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов, регулирующих вопросы организации и проведения ГИА:

- Федеральным закон РФ: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего

- профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 6 февраля 2023 г. № П-36 «О введении в действие Порядка взаимодействия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, региональными операторами и образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, по приему заявок на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения демонстрационного экзамена в рамках образовательных программ среднего профессионального образования»;
  - Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;
  - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО УрГЭУ от 20.04.2023 №3/2004-01.
  - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО УрГЭУ от 20.04.2023 №3/2004-01;
  - Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 28 февраля 2023 № П-70 "О введении в действие Положения о методической поддержке системы профессионального образования и лиц, планирующих или осуществляющих деятельность членов экспертных групп при проведении демонстрационного экзамена, посредством обучения и добровольной аккредитации в качестве эксперта демонстрационного экзамена"
  - Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 4 апреля 2023 года № П-152 "О введении в действие специальной программы обучения "Эксперт демонстрационного экзамена"
  - Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 4 апреля 2023 года № П-151 "О введении в действие Порядка разработки, публикации и хранения оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена"
  - Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 12 мая 2023 года № П-225 «О введении в действие Методических указаний по разработке оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена»
  - Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н, «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам».

Программа ГИА составлена с учетом рекомендаций:

- Письмо Минпросвещения России от 23.09.2025 № 05-2658 «О направлении методических рекомендаций» (Рекомендации по переводу результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную оценку; Рекомендации по учету результатов демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам государственной итоговой аттестации в форме

- демонстрационного экзамена).
- Письмо Минпросвещения России от 29.08.2025 № 05-2387 «О направлении методических рекомендаций» (Рекомендации по учету результатов победителя и призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения государственной итоговой аттестации по данной образовательной программе).

### 1.3. Цель государственной итоговой аттестации и результаты освоения образовательной программы

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

№	Вид деятельности
ВД. 1	Оформление и компоновка технической документации
ВД. 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ВД. 3	Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг

В результате освоения образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

<b>ВД. 1</b>	<b>Оформление и компоновка технической документации</b>
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ВД. 2</b>	<b>Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота</b>
ПК 2.1	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3	Осуществлять резервное копирование информации
<b>ВД.</b>	<b>Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг</b>
ПК 3.1	Осуществлять сопровождение граждан при получении услуг через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), включая консультирование заявителей по работе в "Личном кабинете" и использованию электронных сервисов
ПК 3.2	Использовать автоматизированные информационные системы

ПК 3.3	Осуществлять поиск, анализ и применение нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.
ПК 3.4	Соблюдать требования законодательства в области информационной безопасности и защиты персональных данных при работе в государственных информационных системах.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

**Результаты освоения образовательной программы и формы проверки их освоения**  
**Общие компетенции**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</li> </ul>

		<p>личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона</li> </ul>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> </ul>

	необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

### Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p><b>Практический опыт/навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- набора и редактирования текста;</li> <li>- выполнения операций с фрагментами текста;</li> <li>- создания сложного многостраничного документа;</li> <li>- создания и редактирования документов в облачных сервисах;</li> <li>- оформления документов таблицами;</li> <li>- работы в табличных процессорах;</li> <li>- сохранения документов в различных цифровых форматах;</li> <li>- совместной работы в группе редакторов;</li> <li>- применения к тексту документа стилей и других средств оформления</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные текстовые редакторы и процессоры;</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранять документы в различных форматах;</li> <li>- применять средства совместного редактирования;</li> <li>- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li> <li>- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</li> <li>- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</li> <li>- возможности настольных издательских систем;</li> <li>- средства совместного редактирования;</li> <li>- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li> <li>- понятия публичных и частных документов;</li> <li>- способы работы с документами в облачных хранилищах;</li> <li>- основные стандарты оформления текстовых документов</li> </ul>
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p><b>Практический опыт/ навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания новых и использования стандартных шаблонов документов;</li> <li>- сохранения документов в различных цифровых форматах;</li> <li>- преобразования и переконфигурации данных</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать структурированные документы и документы слияния;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- изменять структуру и форму текстовых документов;</li> <li>- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;</li> <li>- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li> <li>- структурные элементы текстовых документов;</li> <li>- основные правила и требования к структуре документов</li> </ul>
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p><b>Практический опыт/навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>- разметки и форматирования документов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</li> <li>- применять средства форматирования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила форматирования документов;</li> <li>- понятие версий и совместимости форматов;</li> <li>- структурные элементы текстовых документов</li> </ul>
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные	<p><b>Практический опыт/навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста.</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	
	в цифровые.	<b>Умения:</b> - применять средства ввода графической и текстовой информации. <b>Знания:</b> - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; - средства сканирования и распознавания текста	
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<b>Практический опыт/навыки:</b> - сохранения документов в облачных хранилищах; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов <b>Умения:</b> - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. <b>Знания:</b> - способы работы с документами в облачных хранилищах; - виды и методы осуществления процесса резервирования данных; - виды и форматы средств архивирования	
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Практический опыт/навыки:</b> - формирования запросов к базам данных <b>Умения:</b> - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных <b>Знания:</b> - принципы организации информационных и архитектуру баз данных; - основные положения теории баз знаний	
	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	<b>Практический опыт/навыки:</b> - работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; - организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
			<b>Умения:</b> - формировать электронные документы в системах производственного документооборота; - управлять версиями электронных документов; - формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; - вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; - формировать отчеты о движении и исполнении документов; - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; - осуществлять согласование документов
			<b>Знания:</b> - основные виды и понятия электронного документооборота; - основные понятия делопроизводства; - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; - требования к системе электронного документооборота
	ПК 2.2.	<b>Практический опыт/навыки:</b>	

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды и понятия электронной цифровой подписи;</li> <li>- нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;</li> <li>- области применения электронной цифровой подписи</li> </ul>
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации	<p><b>Практический опыт/навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизации и учет документов в системе ЭД;</li> <li>- резервное копирование документов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- переводить документы в архив</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы хранения и защиты информации</li> </ul>
Использование современных цифровых сервисов и автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг	ПК 3.1. Осуществлять сопровождение граждан при получении услуг через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), включая консультации заявителей по работе в "Личном кабинете" и использованию электронных сервисов	<p><b>Практический опыт/навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с порталом государственных и муниципальных услуг и его сервисами;</li> <li>- пользовательского сопровождения и консультирования при работе с информационными системами;</li> <li>- работы с электронными справочно-правовыми системами и официальными сайтами органов государственной власти.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать функциональные возможности портала государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- корректно взаимодействовать с пользователями информационных систем в рамках профессиональной этики.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и возможности портала государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- основы информационной безопасности и требования к защите персональных данных;</li> <li>- требования профессиональной этики при работе с информацией и пользователями.</li> </ul>
	ПК 3.2. Использовать автоматизированные информационные системы	<p><b>Практический опыт/навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эксплуатации автоматизированных информационных систем;</li> <li>- работы с пользовательскими интерфейсами автоматизированных информационных систем;</li> <li>- ввода, обработки, регистрации и хранения данных в электронных информационных системах;</li> <li>- формирования и отправки электронных запросов в информационные системы органов власти;</li> <li>- обработки межведомственных электронных документов и запросов;</li> <li>- приема и обработки электронных и бумажных документов с последующей регистрацией в АИС;</li> <li>- использования систем межведомственного электронного взаимодействия;</li> <li>- владения методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с оборудованием и программным обеспечением</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>автоматизированного рабочего места оператора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять вход в информационные системы и управлять учетной записью в пределах предоставленных прав доступа;</li> <li>- ориентироваться в пользовательском интерфейсе автоматизированных систем и использовать основные элементы управления;</li> <li>- создавать, регистрировать, искать и сопровождать электронные дела в АИС;</li> <li>- формировать электронные заявления, расписки и иные выходные документы;</li> <li>- выполнять административные процедуры в автоматизированных системах;</li> <li>- обеспечивать сохранность и целостность электронных данных и документов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы организации автоматизированных информационных систем;</li> <li>- назначение, структуру и функциональные возможности АИС, используемых при оказании услуг;</li> <li>- состав и назначение оборудования автоматизированного рабочего места оператора;</li> <li>- основные элементы пользовательского интерфейса автоматизированных систем;</li> <li>- порядок приема, регистрации и обработки данных и документов в электронном виде;</li> <li>- этапы жизненного цикла электронного дела в автоматизированной системе;</li> <li>- порядок выполнения административных процедур с использованием информационных технологий.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Осуществлять поиск, анализ и применение нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Практический опыт/навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения административных процедур с использованием автоматизированных информационных систем;</li> <li>- применения модулей оценки и мониторинга качества оказания услуг;</li> <li>- действий при возникновении сбоев и неисправностей оборудования и программного обеспечения автоматизированного рабочего места.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и применять нормативные правовые акты при выполнении профессиональных задач.</li> <li>- использовать автоматизированные информационные системы в соответствии с установленными регламентами и инструкциями;</li> <li>- применять инструменты оценки качества и мониторинга информационных процессов;</li> <li>- осуществлять прием документов и фиксировать результаты проверки корректности и полноты данных;</li> <li>- осуществлять поиск нормативных и правовых документов с использованием электронных правовых систем и официальных источников.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные причины возникновения технических сбоев и порядок действий оператора в нестандартных ситуациях;</li> <li>- нормативно-правовые основы использования автоматизированных информационных систем;</li> <li>- локальные нормативные акты и регламенты, регулирующие</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		работу с информационными системами.
	ПК 3.4. Соблюдать требования законодательства в области информационной безопасности и защиты персональных данных при работе в государственных информационных системах.	<p><b>Практический опыт/навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования, ведения и завершения электронных дел в информационных системах;</li> <li>- соблюдения требований информационной безопасности и защиты персональных данных при работе в АИС;</li> <li>- использования нормативных и правовых документов при оформлении документов и выполнении профессиональных функций.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать в соответствии с требованиями охраны труда, информационной безопасности и защиты персональных данных;</li> <li>- выполнять алгоритмы действий при технических сбоях и нештатных ситуациях;</li> <li>- правила охраны труда при работе с компьютерной техникой.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронные источники правовой информации.</li> <li>- административные регламенты и иные нормативные документы, применяемые при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</li> </ul>

#### 1.4. Формы государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в целях определения соответствия результатов освоения основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

#### 1.5. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Объем времени на ГИА устанавливается ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» – 36 часов.

Сроки проведения ГИА установлены календарным графиком учебного процесса. График демонстрационного экзамена согласовывается с оператором демонстрационного экзамена.

## **2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Организацию и контроль подготовки и проведения ГИА осуществляет директор колледжа.

Программа ГИА, уровни проведения и конкретные комплекты оценочной документации демонстрационного экзамена, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, а также методика и критерии оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Не позднее чем за тридцать календарных дней до начала ГИА распоряжением директора колледжа утверждается расписание ГИА, в котором указываются даты, время, место проведения ГИА и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и АК, секретарей ГЭК.

Допуск оформляется приказом директора колледжа не позднее чем за один день до начала ГИА и доводится до сведения, обучающегося путем размещения в ЭИОС Университета.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом

проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена

Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения ДЭ.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, задания и продолжительность демонстрационного экзамена утверждаются на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Перечень документов к проведению ГИА:

- Положение о ГИА
- Программа ГИА
- Приказ о допуске выпускников к ГИА.
- Протокол ознакомления обучающихся с Программой проведения ГИА, Планом проведения демонстрационного экзамена.
- Сводная ведомость итоговых оценок.
- Приказ об утверждении состава ГЭК.
- Приказ об утверждении состава АК.
- Протокол заседания ЭК по демонстрационному экзамену.
- Зачетные книжки студентов.
- Экзаменационные ведомости.
- ФГОС СПО.

Протокол заседания ГЭК подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК являются документами с постоянным сроком хранения и согласно номенклатуре дел, сдаются в архив Университета.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по профессии и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца принимается ГЭК на основании положительных результатов ГИА, оформляется сводным протоколом ГИА

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

К уважительным причинам неявки на ГИА относятся: непреодолимая сила, временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечье или травма, повреждение здоровья или смерть близкого родственника, участие в похоронах, семейные обстоятельства (рождение ребенка, вступление в брак, расторжение брака), исполнение государственных или общественных обязанностей, задержание сотрудниками правоохранительных органов, иные меры пресечения, вызов в суд по повестке, авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие. Уважительность причины неявки должна быть подтверждена документально.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании по профессии с присвоением квалификации по образованию.

## **2.1. Особенности проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен - вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется колледжем самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с

использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий, критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Для проведения демонстрационного экзамена используются оценочные материалы по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (квалификация Оператор информационных систем и ресурсов (Оператор электронного документооборота)) – КОД 09.01.03-3-2026.

Колледж обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена студентами, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Колледж самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом колледже, так и в другой образовательной организации на основании договора о сетевом взаимодействии.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

## **2.2. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии**

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются в Университете по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Университетом и формируются из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора Университета.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Кандидатура председателя государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством науки и высшего образования РФ по представлению образовательной организации.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Ректор является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа проректоров по направлениям деятельности или педагогических работников.

В состав государственной экзаменационной комиссии могут входить также эксперты из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно – экспертная группа, эксперты).

На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК ректор назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в АК.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня подготовки обучающегося и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников; рекомендации отражаются в отчете председателя ГЭК.

После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе. Отчет подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), заслушивается на заседании Педагогического совета колледжа и передается в учебно-методическое управление Университета в течении 2-х недель по окончании процедуры ГИА.

### **2.3 Состав и порядок работы экспертной групп**

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется колледжем на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции.

Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается приказом ректора университета.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель или члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене, не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, МЕТОДИКИ ОЦЕНИВАНИЯ**

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для всех уровней демонстрационных экзаменов используется шкала перевода «0–50–65–90–100». Данная шкала предусматривает соотношение между баллами демонстрационного экзамена и отметками по пятибалльной системе оценивания, представленное в таблице:

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99 %	50,00-64,99 %	65,00-89,99 %	90,00-100 %

В качестве результатов ДЭ в рамках ГИА могут быть:

- зачтены статус победителя и призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования;
- учтены результаты ДЭ, полученные в рамках промежуточной аттестации.

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае, если сроки проведения ДЭ предшествуют срокам проведения финалов Чемпионатов, зачет статуса победителя, призера финала Чемпионата выпускнику не осуществляется.

Условиями учета результатов ДЭ в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ являются:

- наличие заявления обучающегося;
- успешная сдача обучающимся промежуточной аттестации в форме ДЭ (с отметкой «3», «4», «5»);
- сопоставимость освоенных видов деятельности и профессиональных компетенций, проверяемых едиными оценочными материалами ДЭ в рамках промежуточной аттестации и ГИА в форме ДЭ.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов
- при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие

специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких студентов.

## **5. ПОРЯДОК АППЕЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является ректор университета.

Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протоколы проведения ДЭ, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве.