Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 14:50:42
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.Э. Чечулин

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

протокол №5 от 21.01.2026 г.

Председатель _____Л.А. Карх

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА 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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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.

2. КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ 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:

ВД. 1	**Оформление и компоновка технической документации**
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
ВД. 2	**Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота**
ПК 2.1	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3	Осуществлять резервное копирование информации
ВД.	**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 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):

Код	**Наименование общих компетенций**
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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	**Умения:** - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость

	деятельности;	результатов поиска; - оформлять результаты поиск; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	**Умения:** - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования
		Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	**Умения:** - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством,

	команде;	клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	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	**Умения:** - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности*;* - средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	**Умения:** - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

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.	**Практический опыт/навыки:** - набора и редактирования текста; - выполнения операций с фрагментами текста; - создания сложного многостраничного документа; - создания и редактирования документов в облачных сервисах;

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		- оформления документов таблицами; - работы в табличных процессорах; - сохранения документов в различных цифровых форматах; - совместной работы в группе редакторов; - применения к тексту документа стилей и других средств оформления
		Умения: - применять современные текстовые редакторы и процессоры; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания: - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - возможности настольных издательских систем; - средства совместного редактирования; - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - понятия публичных и приватных документов; - способы работы с документами в облачных хранилищах; - основные стандарты оформления текстовых документов
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	**Практический опыт/ навыки:** - создания новых и использования стандартных шаблонов документов; - сохранения документов в различных цифровых форматах; - преобразования и перекомпоновки данных
		Умения: - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания: - стандарты форматов представления текстовых и

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		табличных документов; - структурные элементы текстовых документов; - основные правила и требования к структуре документов
	ПК.1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	**Практический опыт/навыки**: - создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметки и форматирования документов
		Умения: - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования
		Знания: - правила форматирования документов; - понятие версий и совместимости форматов; - структурные элементы текстовых документов
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	**Практический опыт/навыки:** - сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста.
		Умения: - применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания: - 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.	**Практический опыт/навыки:** - сохранения документов в облачных хранилищах; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов
		Умения: - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания: - 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	**Практический опыт/навыки:** - формирования запросов к базам данных
		Умения: - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания: - принципы организации информационных и архитектуру баз данных; - основные положения теории баз знаний
Подготов	ПК 2.1.	**Практический опыт/навыки:**

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	Использовать систему электронного документооборота.	- работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; - организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
		Умения: - 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
		Знания: - основные виды и понятия электронного документооборота; - основные понятия делопроизводства; - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; - требования к системе электронного документооборота
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	**Практический опыт/навыки:** - применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота
		Умения: - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов
		Знания: - основные виды и понятия электронной цифровой подписи; - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; - области применения электронной цифровой подписи
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации	**Практический опыт/навыки:** - систематизации и учет документов в системе ЭД; - резервное копирование документов
		Умения: - переводить документы в архив
		Знания: - основные принципы хранения и защиты информации
Использование современных цифровых сервисов и	ПК 3.1. Осуществлять сопровождение граждан при получении услуг	**Практический опыт/навыки:** - работы с порталом государственных и муниципальных услуг и его сервисами; - пользовательского сопровождения и консультирования при работе с информационными системами;

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
автоматизированных информационных систем в деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг	через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), включая консультирование заявителей по работе в "Личном кабинете" и использованию электронных сервисов	- работы с электронными справочно-правовыми системами и официальными сайтами органов государственной власти.
		Умения: - использовать функциональные возможности портала государственных и муниципальных услуг; - корректно взаимодействовать с пользователями информационных систем в рамках профессиональной этики.
		Знания: - назначение и возможности портала государственных и муниципальных услуг; - основы информационной безопасности и требования к защите персональных данных; - требования профессиональной этики при работе с информацией и пользователями.
	ПК 3.2. Использовать автоматизированные информационные системы	**Практический опыт/навыки:** - эксплуатации автоматизированных информационных систем; - работы с пользовательскими интерфейсами автоматизированных информационных систем; - ввода, обработки, регистрации и хранения данных в электронных информационных системах; - формирования и отправки электронных запросов в информационные системы органов власти; - обработки межведомственных электронных документов и запросов; - приема и обработки электронных и бумажных документов с последующей регистрацией в АИС; - использования систем межведомственного электронного взаимодействия; - владения методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.
		Умения: - работать с оборудованием и программным обеспечением автоматизированного рабочего места оператора; - осуществлять вход в информационные системы и управлять учетной записью в пределах предоставленных прав доступа; - ориентироваться в пользовательском интерфейсе автоматизированных систем и использовать основные элементы управления; - создавать, регистрировать, искать и сопровождать электронные дела в АИС; - формировать электронные заявления, расписки и иные выходные документы; - выполнять административные процедуры в автоматизированных системах;

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		- обеспечивать сохранность и целостность электронных данных и документов.
		Знания: - основные принципы организации автоматизированных информационных систем; - назначение, структуру и функциональные возможности АИС, используемых при оказании услуг; - состав и назначение оборудования автоматизированного рабочего места оператора; - основные элементы пользовательского интерфейса автоматизированных систем; - порядок приема, регистрации и обработки данных и документов в электронном виде; - этапы жизненного цикла электронного дела в автоматизированной системе; - порядок выполнения административных процедур с использованием информационных технологий.
	ПК 3.3. Осуществлять поиск, анализ и применение нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.	**Практический опыт/навыки:** - выполнения административных процедур с использованием автоматизированных информационных систем; - применения модулей оценки и мониторинга качества оказания услуг; - действий при возникновении сбоев и неисправностей оборудования и программного обеспечения автоматизированного рабочего места.
		Умения: - анализировать и применять нормативные правовые акты при выполнении профессиональных задач. - использовать автоматизированные информационные системы в соответствии с установленными регламентами и инструкциями; - применять инструменты оценки качества и мониторинга информационных процессов; - осуществлять прием документов и фиксировать результаты проверки корректности и полноты данных; - осуществлять поиск нормативных и правовых документов с использованием электронных правовых систем и официальных источников.
		Знания: - основные причины возникновения технических сбоев и порядок действий оператора в нештатных ситуациях; - нормативно-правовые основы использования автоматизированных информационных систем; - локальные нормативные акты и регламенты, регулирующие работу с информационными системами.
	ПК 3.4. Соблюдать требования законодательства в области	**Практический опыт/навыки:** - формирования, ведения и завершения электронных дел в информационных системах; - соблюдения требований информационной безопасности и защиты персональных данных при

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
	информационной безопасности и защиты персональных данных при работе в государственных информационных системах.	работе в АИС; - использования нормативных и правовых документов при оформлении документов и выполнении профессиональных функций.
		Умения: - действовать в соответствии с требованиями охраны труда, информационной безопасности и защиты персональных данных; - выполнять алгоритмы действий при технических сбоях и нештатных ситуациях; правила охраны труда при работе с компьютерной техникой.
		Знания: - электронные источники правовой информации. - административные регламенты и иные нормативные документы, применяемые при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, МЕТОДИКИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена.

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 используется 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.

КОД содержит:

1) Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.

2) Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.

3) Примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена.

4) Требования к составу экспертных групп.

5) Инструкции по технике безопасности.

6) Образцы задания.

3.2 Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов в итоговую оценку

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. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

В комплекте оценочной документации 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 (Приложение 1) размещены:

1) Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.

2) Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.

3) Примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена.

4) Требования к составу экспертных групп.

5) Инструкции по технике безопасности.

6) Образцы задания.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ФГБОУ ДПО ИРПО)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ДПО ИРПО
от 29.09.2025 № 01-09-538/2025

ЕДИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1
(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Наименование квалификации (наименование направленности)	Оператор информационных систем и ресурсов (Оператор электронного документооборота)

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 09.01.03-3-2026

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	-	государственная итоговая аттестация
ДЭ	-	демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	-	демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	-	демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	-	комплект оценочной документации
ОК	-	общая компетенция
ОМ	-	единый оценочный материал
ПА	-	промежуточная аттестация
ПК	-	профессиональная компетенция
СПО	-	среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	-	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦПДЭ	-	центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам СПО, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы 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.

Общие организационные требования:

1. ДЭ 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.

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

15. Для выполнения заданий данного комплекта оценочной документации не предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров).

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2).

Таблица № 2

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)**	**Продолжительность ДЭ[1]**
ПА	**-**	Инвариантная часть	**1 ч. 30 мин.**
ГИА	базовый	Инвариантная часть	**3 ч. 00 мин.**
ГИА	профильный	Инвариантная часть	**4 ч. 00 мин.**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**не более 5 ч. 00 мин.**

[1] Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД[2]		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	**Перечень оцениваемых ОК/ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**
Оформление и компоновка технической документации	ПК. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Навык: набор и редактирование текста
		Навык: оформление документов таблицами
		Умение: создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора
	ПК. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навык: сохранении документов в различных цифровых форматах
		Навык: преобразование и перекомпоновка данных
		Умение: создавать структурированные документы и документы слияния
		Умение: изменять структуру и форму текстовых документов
		Умение: создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
	ОК. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: определять необходимые ресурсы

[2] Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА[3]	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	№ Модуля[4]
Инвариантная часть КОД						
Оформление и компоновка технической документации	ПК. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Навык: набор и редактирование текста	■	■	■	1
		Навык: оформление документов таблицами	■	■	■	1
		Умение: создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора	■	■	■	1
	ПК. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навык: сохранении документов в различных цифровых форматах	■	■	■	1
		Навык: преобразование и перекомпоновка данных	■	■	■	1
		Умение: создавать структурированные документы и документы слияния	■	■	■	1
		Умение: изменять структуру и форму текстовых документов	■	■	■	1
		Умение: создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	■	■	■	1

[3] Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

[4] Наименование выполняемой задачи и № Модуля определены перечнем модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

	ОК. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: определять необходимые ресурсы	■	■	■	1
	ПК. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Навык: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста		■	■	2
	ПК. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Навык: сохранения, копирования и создания резервных копий документов		■	■	2
		Умение: работать с программами архивирования		■	■	2
	ПК. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Навык: формирования запросов к базам данных		■	■	2
		Умение: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных		■	■	2
	ПК. Выполнять операции с объектами базы данных	Навык: ведения и актуализации информационных баз данных		■	■	2
		Умение: выполнять обновление информации в базах данных		■	■	2
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью	Навык: применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота		■	■	2
		Умение: применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов		■	■	2
	ПК. Осуществлять резервное копирование информации	Навык: систематизации и учет документов в системе ЭД		■	■	2
		Умение: переводить документы в архив		■	■	2

	ПК. Использовать систему электронного документооборота	Навык: работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота			■	2
		Навык: организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД			■	2
		Умение: формировать электронные документы в системах производственного документооборота			■	2
		Умение: формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации			■	2
		Умение: вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота			■	2
		Умение: формировать отчеты о движении и исполнении документов			■	2
		Умение: осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений			■	2
Вариативная часть КОД						
Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной профессиональной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными 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. Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении 1 к настоящему Тому 1 ОМ					■	Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД

Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ				
№ Модуля	**Наименование выполняемой задачи**	**ПА**	**ГИА ДЭ БУ**	**ГИА ДЭ ПУ**
Модуль 1	Оформление и компоновка технической документации	■	■	■
Модуль 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота		■	■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица № 5

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Максимальный балл**
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	25 из 25
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		75 из 75
ГИА	*ДЭ ПУ*	*Вариативная часть*	*25 из 25*
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	**Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности**	**Критерий оценивания[5]**	**Баллы**
1	Оформление и компоновка технической документации	Выполнение ввода и обработки текстовых данных	**10,00**
		Выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	**10,00**
		Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**5,00**
		ИТОГО	**25,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

[5] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Таблица № 7

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания[6]	Баллы
1	Оформление и компоновка технической документации	Выполнение ввода и обработки текстовых данных	**10,00**
		Выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	**10,00**
		Конвертирование аналоговых данных в цифровые	**2,00**
		Выполнение подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	**5,00**
		Выполнение операций с объектами базы данных	**4,00**
		Формирование запросов для получения информации в базах данных	**4,00**
		Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**5,00**
2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	Осуществление резервного копирования информации	**4,00**
		Сопровождение документов с электронно-цифровой подписью	**6,00**
		ИТОГО	**50,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания[7]	Баллы
1	Оформление и компоновка технической документации	Выполнение ввода и обработки текстовых данных	**10,00**
		Выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	**10,00**

[6] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

[7] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

		Конвертирование аналоговых данных в цифровые	**2,00**
		Выполнение подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	**5,00**
		Выполнение операций с объектами базы данных	**4,00**
		Формирование запросов для получения информации в базах данных	**4,00**
		Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**5,00**
2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	Осуществление резервного копирования информации	**4,00**
		Сопровождение документов с электронно-цифровой подписью	**6,00**
		Использование системы электронного документооборота	**25,00**
		ИТОГО	**75,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	**Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности**	**Критерий оценивания[8]**	**Баллы**
1	Оформление и компоновка технической документации	Выполнение ввода и обработки текстовых данных	**10,00**
		Выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	**10,00**
		Конвертирование аналоговых данных в цифровые	**2,00**
		Выполнение подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	**5,00**
		Выполнение операций с объектами базы данных	**4,00**
		Формирование запросов для получения информации в базах данных	**4,00**

[8] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

		Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**5,00**
2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	Осуществление резервного копирования информации	**4,00**
		Сопровождение документов с электронно-цифровой подписью	**6,00**
		Использование системы электронного документооборота	**25,00**
ИТОГО (инвариантная часть)			**75,00**
ВСЕГО (вариативная часть)[9]			**25,00**
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			**100,00**

[9] Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных 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.

3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

1. Зоны площадки								
Наименование зоны площадки				**Код зоны площадки**				
Рабочее место участника				А				
Общая зона				Б				
Рабочее место экспертов / Главного эксперта				В				
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	

Перечень оборудования								
1.	Ноутбук или ПК, моноблок в сборе	Процессор: Частота процессора – не менее 2500 МГц; Оперативная память: Объем ОЗУ – не менее 8 ГБ; Тип памяти – не ниже DDR3; Частота памяти – не менее 2400 МГц; Количество слотов для установки оперативной памяти – не менее 2. Устройства хранения данных: Объем накопителя – не менее 128 ГБ; Интерфейсы: Кол-во разъемов USB 2.0 – не менее 3; Кол-во разъемов HDMI – не менее 1 + VGA\DVI (либо переходники); Кол-во разъемов RJ-45 – не менее 1	26.20.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт
2.	Мышь (в случае использования ПК в сборе и клавиатура)	Тип подключения: проводная Интерфейс подключения: USB 2.0 - 3.0 Длина кабеля: не менее 1.2 м	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт
3.	Операционная система	Графическая многооконная операционная система. Характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт
4.	Пакет офисных прикладных программ	Офисные приложения для создания текстовых документов (doc), электронных таблиц (xls), презентаций (ppt), баз данных (mdb) (либо аналоги)	58.29.21	На 1 раб. место	1	1	1	шт
5.	ПО Веб-браузер	Характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
6.	Источник бесперебойного питания (для ПК)	Достаточная мощность для питания оборудования модуля, но не ниже 600VA, розетки "Евро" Необходимо предусмотреть достаточное количество кабелей питания для подключения	26.20.40	На 1 раб. место	1	1	1	шт
7.	Сетевой фильтр	Обеспечивающий работу электрооборудования студентов	27.33.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт

8.	Съемный диск USB, объем памяти минимум 8Гб	Характеристики на усмотрение образовательной организации		26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт
9.	Стол	Характеристики на усмотрение образовательной организации		31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
10.	Стул	Характеристики на усмотрение образовательной организации		31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт
11.	ПО для архивации	Характеристики на усмотрение образовательной организации		62.02.30	На 1 раб. место	1	1	1	шт
Перечень инструментов									
1.	Ручка шариковая	Характеристики на усмотрение образовательной организации		32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов									
1.	Листы бумаги белой	формат А4		17.12.14	На 1 участника	5	5	5	шт
2.	Ручка шариковая	Синяя/черная		32.99.12	На 1 участника	1	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Не требуется	-		-	-	-	-	-	-
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество			Единица измерения
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	

Перечень оборудования									
1.	Монитор, планшет, ноутбук (любое оборудование для демонстрации таймера)	Технические характеристики – на усмотрение образовательной организации	26.20.17	На всю площадку	-	1	1	1	шт
2.	Сетевой фильтр	Обеспечивающий работу электрооборудования	27.33.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт
Перечень инструментов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Аптечка	Аптечка для оказания работниками первой помощи. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт
2.	Огнетушитель	Порошковый или углекислотный	28.29.22	На всю площадку	-	2	2	2	шт

4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования							
1.	Компьютер в сборе/ноутбук	Графическая многооконная операционная система, набор стандартных офисных программ, наличие выхода в интернет	26.20.16	1	1	1	шт
2.	Многофункциональное устройство / МФУ	Печать: черно-белая лазерная, наличие сканера, макс. формат печати: A4 (210 × 297 мм)	26.20.18	1	1	1	шт
3.	Стол	Характеристики на усмотрение образовательной организации	31.01.12	1	1	1	шт
4.	Стул	Характеристики на усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	1	1	шт
Перечень инструментов							
1.	Ручка шариковая	Характеристики на усмотрение образовательной организации	32.99.12	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага для принтера	Бумага белая, А4, плотн. 80 гр/см2, 500 листов	17.12.14	1	1	1	пач
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-

5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество			Единица измерения
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования									
1.	Стол	Характеристики на усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта	1	1	1	1	шт
2.	Стул	Характеристики на усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	1	1	1	1	шт
Перечень инструментов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов									
1.	Ручка шариковая	Характеристики на усмотрение образовательной организации	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-

6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки		
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики
1.	Интернет	подключение компьютеров/ноутбуков к проводному интернету
2.	Электричество	подключения к сети 220 Вольт
3.	Площадь зоны	не менее 4 кв.м. на одного участника
4.	Покрытие пол	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию (50 м 2 на всю зону)
5.	Освещение	не менее 500 люкс; на рабочих столах участников – 300-500 люкс

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 3 к настоящему Тому 1 ОМ.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 4 к настоящему Тому 1 ОМ.

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 11.

Таблица № 11

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	**Минимальное количество экспертов (без учета ГЭ)[10]**	**Рекомендуемое количество экспертов (без учета ГЭ)[11]**
1	3	3
2	3	3
3	3	3
4	3	3
5	3	3
6	3	3
7	3	3
8	3	3
9	3	3
10	3	3

[10] *количество экспертов, без которого невозможно запустить проведение ДЭ*
[11] *количество экспертов для комфортной работы в ЦПДЭ, с учетом понимания их задач*

11	3	3
12	3	3
13	3	3
14	3	3
15	3	3
16	3	3
17	3	3
18	3	3
19	3	3
20	3	3
21	3	3
22	3	3
23	3	3
24	3	3
25	3	3

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности.

В подготовительный день все участники должны ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара местами расположения - санитарно-бытовых помещений, медицинских кабинетов, питьевой воды.

В день проведения ДЭ изучить режим работы, содержание и порядок проведения модулей задания. Проверить рабочее место и расположенное на нем компьютерное оборудование визуальным осмотром.

2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Участники ДЭ должны входить на рабочую площадку только с разрешения главного или технического эксперта. Участнику необходимо:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;

- убедиться в достаточности освещенности;

- проверить (визуально) правильность подключения оборудования в электросеть;

- подготовить необходимые для работы расходные материалы и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

3. Требования по технике безопасности во время работы.

В процессе выполнения экзаменационного задания и нахождения на территории и в помещениях места проведения экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;

- принимать пищу в строго отведенных местах;

- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенный к выполнению экзаменационного задания.

Участнику запрещается:

- подключать и отключать принесенные с собой носители информации или периферийные устройства;

- самостоятельно отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;

- класть на устройства и оборудование бумаги, папки и прочие посторонние предметы;

- прикасаться к задней панели системного блока, монитора при включенном питании;

- самостоятельно производить вскрытие и ремонт оборудования;

- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники;

- располагаться при работе на расстоянии менее 50 см от экрана монитора;

- самостоятельно устанавливать программное обеспечение на рабочее место;

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска.

4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

В случае возникновения неполадок при работе электрооборудования незамедлительно сообщить техническому эксперту или Главному Эксперту. В случае получения травмы или возникновения несчастного случая, незамедлительно уведомляется Главный Эксперт, технический эксперт отключает оборудование от сети и принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему.

На площадке находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения пожара сообщить об этом эксперту (техническому или главному), позвонить в экстренную оперативную службу по единому номеру 112, принять меры к эвакуации. При объявлении пожарной

тревоги отключить электрооборудование, не создавая паники покинуть площадку и двигаться в сторону эвакуационного выхода.

5. Требования по технике безопасности по окончании работы.

После окончания работ каждый участник демонстрационного экзамена обязан сдать экзаменационное задание главному эксперту и привести в порядок рабочее место.

Организационные требования:

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности и охране труда (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

- специфические операции и виды работ, выполняемые на конкретном оборудовании, с указанием его марок;
- особенности расположения эвакуационных выходов;
- расположение санитарных комнат;
- иные важные моменты, которые не были включены в базовую инструкцию КОД.

2. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

3. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

3.6 Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Таблица № 12

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания		
		ДЭ в рамках ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)
Модуль 1	Оформление и компоновка технической документации	1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.
Модуль 2	Оформление и компоновка технической документации, Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)		1 ч. 30 мин.	2 ч. 30 мин.
	Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:	1 ч. 30 мин.	3 ч. 00 мин.	4 ч. 00 мин.

Образец задания для ДЭ в рамках ПА

Модуль 1. Оформление и компоновка технической документации

Задание 1 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных.

2. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.

3. Сохранить документ в указанных форматах.

Создать текстовый документ, и создать отчет по теме «Математика, Царица наук», раскрывающий общий смысл данного утверждения. Текст

может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Поля документа – все по 1,2 см.

2. В верхнем колонтитуле имя и группа автора.

3. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки.

4. В тексте должно быть 2 заголовка 1 уровня и 2 заголовка 2 уровня (по одному в каждом разделе).

5. Шрифт текста – Times, 14 размер, интервал полуторный, красная строка 1,4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам.

6. В документе должны присутствовать круговая диаграмма, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0,5 см.

7. В текст должна быть вставлена формула:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

8. Сохранить документ в двух форматах: .doc и.pdf

Задание 2 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. С помощью технологии слияния создайте **Уведомление об участии в конференции** на 5 адресатов.

Список адресатов:

Иванов Иван Иванович, директор ООО «ИТ ПРО», г. Москва, ул.Тверская,7

Сидоров Иван Петрович, директор ГБПОУ АМПИ, г. Казань, ул. Стоковая, 88

Николенко Петр Игоревич, инженер ООО «ВКПС», г. Тюмень, ул. Ленина, 15

Серов Валентин Петрович, директор ОАО «Салют», г. Владивосток, ул. Ямщикова, 9

Панков Всеволод Иванович, директор МБОУ СОШ №6, г. Иваново, ул. Степная, 99

2. Документы должны содержать следующий текст:

Санкт-петербургский государственный университет телекоммуникаций им. Проф. М.А. бонч-Бруевича «СПБГУТ» наб. реки Мойки, д. 61 ЛІТЕР А, Санкт-Петербург, 191186 тел. (812) 326-31-63, факс: (812) 326-31-59 р/сч: 40501810300002000001 «Сбербанк» ОКТМО 40909000000 ОКТІО 01179934 ОГРН 1027809197635 ІІНН/КІІІІ 7808004760/784001001 15.11.21 № 15-02/21 На №_____от_____	«Должность» «Организация» «Инициалы_Фамилия» «Адрес_1»

Об участии в конференции

Уважаемый _____!

(муж. «Имя» «Отчество»!)

Предлагаем Вам принять участие в конференции.

Надеемся на ваше согласие в ближайшее время.

С уважением,

Директор Н.А. Чистова

3. Источник данных (список) Адресаты должен содержать не менее 3 полей слияния.

4. Сохраняете созданные документы в папке в двух форматах: .docx и.pdf, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

5. Сохранить созданный документ

6. Выполнить архивирование созданного документ программой-архиватором.

7. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Задание 3 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. Создать 3 скриншота из представленных изображений в приложении к заданию.

2. Обработать графические данные в соответствии с заданными условиями.

3. Добавить текстовый контент для каждого из трех слайдов.

4. Выполнить архивирование обработанных данных в соответствии с заданными условиями.

Подготовленный документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Скриншоты сделаны из части изображения.

2. Заголовки перед каждым слайдом.

3. Скриншоты вставлены с учётом способов обтекания текстом.

4. Для картинок установлены следующие настройки: для первого рисунка установлена граница (рамка): сплошная линия толщиной 4,5 пт., синего цвета; второй рисунок обрезан по фигуре овал; для третьего рисунка применен эффект сглаживания 10 точек.

5. Форматирование шрифта: Шрифт «Times New Roman», 18пт., выравнивание текста-по ширине. У заголовков – выравнивание по центру, шрифт «Times New Roman», 24 пт.

6. Сохранить созданную презентацию.

7. Выполнить архивирование созданного документ программой-архиватором.

8. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

Модуль 1. Оформление и компоновка технической документации

Задание 1 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных.

2. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.

3. Сохранить документ в указанных форматах.

Создать текстовый документ, и создать отчет по теме «Математика, Царица наук», раскрывающий общий смысл данного утверждения. Текст может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Поля документа – все по 1,2 см.

2. В верхнем колонтитуле имя и группа автора.

3. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки.

4. В тексте должно быть 2 заголовка 1 уровня и 2 заголовка 2 уровня (по одному в каждом разделе).

5. Шрифт текста – Times, 14 размер, интервал полуторный, красная строка 1,4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам.

6. В документе должны присутствовать круговая диаграмма, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0,5 см.

7. В текст должна быть вставлена формула:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

8. Сохранить документ в двух форматах: .doc и.pdf

Задание 2 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. С помощью технологии слияния создайте **Уведомление об участии в конференции** на 5 адресатов.

Список адресатов:

Иванов Иван Иванович, директор ООО «ИТ ПРО», г. Москва, ул.Тверская,7

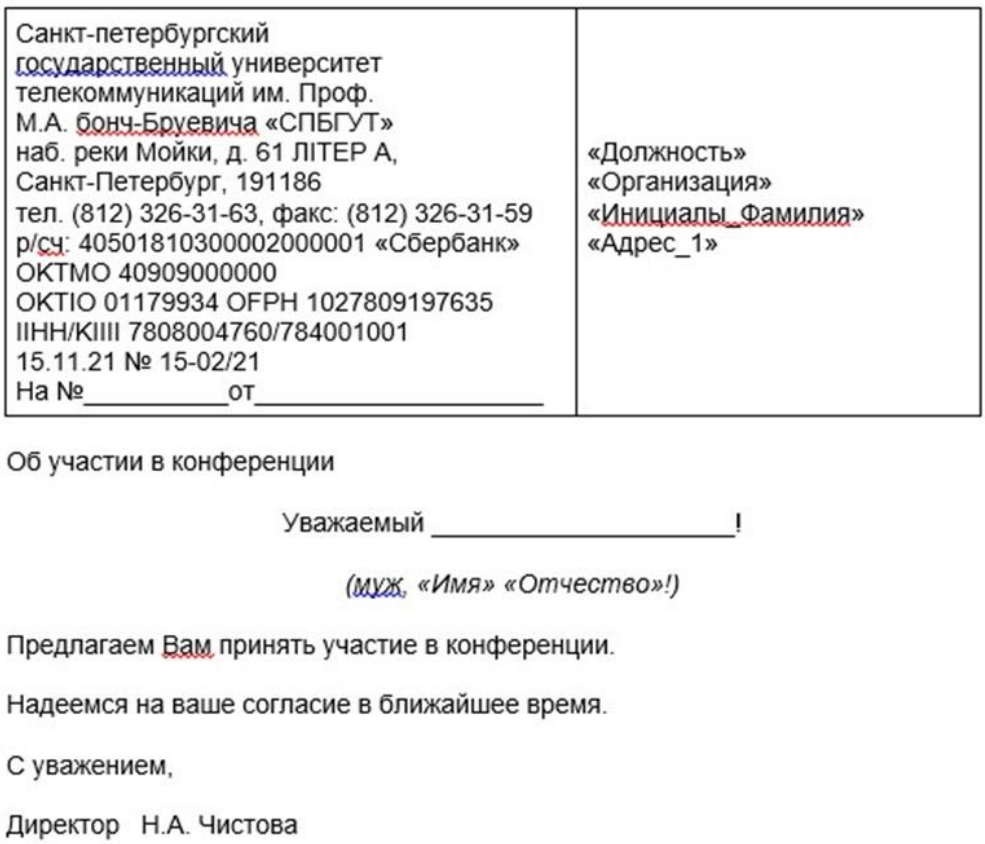
Сидоров Иван Петрович, директор ГБПОУ АМПИ, г. Казань, ул. Стоковая, 88

Николенко Петр Игоревич, инженер ООО «ВКПС», г. Тюмень, ул. Ленина, 15

Серов Валентин Петрович, директор ОАО «Салют», г. Владивосток, ул. Ямщикова, 9

Панков Всеволод Иванович, директор МБОУ СОШ №6, г. Иваново, ул. Степная, 99

2. Документы должны содержать следующий текст:



Санкт-петербургский государственный университет телекоммуникаций им. Проф. М.А. бонч-Бруевича «СПБГУТ» наб. реки Мойки, д. 61 ЛІТЕР А, Санкт-Петербург, 191186 тел. (812) 326-31-63, факс: (812) 326-31-59 р/сч: 40501810300002000001 «Сбербанк» ОКТМО 40909000000 ОКТІО 01179934 ОГРН 1027809197635 ІІНН/КІІІІ 7808004760/784001001 15.11.21 № 15-02/21 На №_____от_____	«Должность» «Организация» «Инициалы_Фамилия» «Адрес_1»

Об участии в конференции

Уважаемый _____!

(муж. «Имя» «Отчество»!)

Предлагаем Вам принять участие в конференции.

Надеемся на ваше согласие в ближайшее время.

С уважением,

Директор Н.А. Чистова

3. Источник данных (список) Адресаты должен содержать не менее 3 полей слияния.

4. Сохраняете созданные документы в папке в двух форматах: .docx и.pdf, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

5. Сохранить созданный документ

6. Выполнить архивирование созданного документ программой-архиватором.

7. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Задание 3 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. Создать 3 скриншота из представленных изображений в приложении к заданию.

2. Обработать графические данные в соответствии с заданными условиями.

3. Добавить текстовый контент для каждого из трех слайдов.

4. Выполнить архивирование обработанных данных в соответствии с заданными условиями.

Подготовленный документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Скриншоты сделаны из части изображения.

2. Заголовки перед каждым слайдом.

3. Скриншоты вставлены с учётом способов обтекания текстом.

4. Для картинок установлены следующие настройки: для первого рисунка установлена граница (рамка): сплошная линия толщиной 4,5 пт., синего цвета; второй рисунок обрезан по фигуре овал; для третьего рисунка применен эффект сглаживания 10 точек.

5. Форматирование шрифта: Шрифт «Times New Roman», 18пт., выравнивание текста-по ширине. У заголовков – выравнивание по центру, шрифт «Times New Roman», 24 пт.

6. Сохранить созданную презентацию.

7. Выполнить архивирование созданного документ программой-архиватором.

8. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Модуль 2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота

Задание 4 Модуля 1: Оформление и компоновка технической документации

Создайте в новой базе данных 2 таблицы Студент и Работник и заполните их данными по образцу.

Студент

Код студента	**Фамилия**	**Имя**	**Отчество**	**Адрес**	**Номер телефона**	**Профессия**
1	Громов	Лев	Дмитриевич	г. Тула	10123337	администратор
2	Сергеев	Лев	Кириллович	г. Москва	79954682	технолог
3	Сидорова	Ульяна	Даниэльевна	г. Белев	3607738 6	бухгалтер
4	Коновалова	Аделина	Тимофеевна	г. Волгоград	6968236 4	бухгалтер
5	Смирнов	Павел	Михайлович	г. Москва	3162155 4	технолог
6	Петров	Илья	Робертович	г. Люберцы	2353971 5	повар
7	Захаров	Сергей	Егорович	г. Люберцы	0629197 2	технолог
8	Бирюкова	Владислава	Артёмовна	г. Москва	4763658 0	бухгалтер
9	Крючков	Максим	Алексеевич	г. Волгоград	6290004 1	слесарь
10	Николаева	Елизавета	Михайловна	г. Волгоград	4875712 7	повар

Работник

Код работника	**Фамилия**	**Имя**	**Отчество**	**Адрес**	**Организация**	**Должность**
1	Денисов	Максим	Данилович	г. Липецк	Машхолдинг	директор
2	Карасева	Стефания	Богдановна	г. Волгоград	Еврохим	бухгалтер
3	Романов	Лев	Михайлович	г. Волгоград	Евроцемент	бухгалтер

4	Смирнова	Ульяна	Даниловна	г. Волгоград	Северстальтранс	инженер
5	Белкина	Елизавета	Лукинична	г. Люберцы	Рольф	секретарь
6	Федорова	Айлин	Данииловна	г. Люберцы	Евросервис	продавец
7	Леонтьева	Ева	Давидовна	г. Москва	Трансстрой	бухгалтер
8	Петрова	Александра	Романовна	г. Москва	Фосагро	бухгалтер
9	Корнеев	Роман	Даниилович	г. Москва	Русснефть	инженер
10	Морозов	Дмитрий	Денисович	г. Тула	Цифроград	продавец

- создайте телефонную книгу для всех студентов.

- создайте запрос на выборку студентов, из разных городов.

- составьте запрос на выборку работников организаций, которые работают в должности секретарь.

Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

Задание 1 Модуля 2: Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

Организуйте документооборот фирмы «ИТ-Про», используя следующую структуру организации.

Руководство: Директор – Семенов В.Н.

Заместитель директора – Булгакова А.А.

Юридический отдел: Юрист – Рождественский О.Н.

Помощник – Светлова М.Н.

Производственный отдел: Начальник отдела - Коптев Д.В.

Начальник цеха – Петровский А.Н.

Технолог - Бардаков И.О.

Заложите следующие правила документооборота:

- Производственный, Юридический отделы имеют собственные картотеки. Также имеется картотека предприятия.

Создано три кабинета:

- Кабинет предприятия при Картотеке предприятия. Владельцами кабинета являются должностные лица.

- Кабинет Производственного отдела при Картотеке Производственного отдела;

- Кабинет Юридического отдела при Картотеке Юридического отдела;

Владельцами двух последних кабинетов являются начальники соответствующих отделов.

Все документы, подлежащие регистрации, делятся на две группы: Входящие и Исходящие. В свою очередь документы группы Входящие делятся на две подгруппы.

- Служебная переписка

- Переписка с гражданами

Документы группы Исходящие делятся на четыре подгруппы.

- Инициативные документы

- Исходящие служебные

- Приказы, распоряжения

- Исходящие гражданские

6. Все подгруппы документов - номерообразующие, то есть нумерация новых документов осуществляется внутри каждой подгруппы. Приняты следующие правила присвоения документу регистрационного номера: регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера, разделенных дефисом. Буквенный индекс отражает принадлежность документа к одной из возможных шести подгрупп (Приказы, распоряжения Пр-7).

Пусть, Вы занимаете должность зам. директора.

1. Создайте в папке Почта необходимые папки.

2. Создайте в папке Контакты папки ИТ-Про и Банк.

3. Создайте 10 контактов в папке ИТ-Про, 3 контакта в папке Банк и 3 контакта в папке Личные.

4. Введите сведения о контакте в предлагаемые поля на вкладке Общие.

5. Заполните дополнительные сведения о контакте. Если какие-то сведения вам неизвестны или не нужны, можно оставлять поля незаполненными.

6. Удалите один любой контакт и затем восстановите его из папки Удаленные.

7. Экспортируйте данные в файл с расширением .pst, чтобы потом использовать его для восстановления данных из «Личных папок» программы почтового сервиса на любом другом компьютере.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Модуль 1. Оформление и компоновка технической документации

Задание 1 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных.

2. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.

3. Сохранить документ в указанных форматах.

Создать текстовый документ, и создать отчет по теме «Математика, Царица наук», раскрывающий общий смысл данного утверждения. Текст

может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Поля документа – все по 1,2 см.

2. В верхнем колонтитуле имя и группа автора.

3. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки.

4. В тексте должно быть 2 заголовка 1 уровня и 2 заголовка 2 уровня (по одному в каждом разделе).

5. Шрифт текста – Times, 14 размер, интервал полуторный, красная строка 1,4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам.

6. В документе должны присутствовать круговая диаграмма, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0,5 см.

7. В текст должна быть вставлена формула:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

8. Сохранить документ в двух форматах: .doc и.pdf

Задание 2 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. С помощью технологии слияния создайте **Уведомление об участии в конференции** на 5 адресатов.

Список адресатов:

Иванов Иван Иванович, директор ООО «ИТ ПРО», г. Москва, ул.Тверская,7

Сидоров Иван Петрович, директор ГБПОУ АМПИ, г. Казань, ул. Стоковая, 88

Николенко Петр Игоревич, инженер ООО «ВКПС», г. Тюмень, ул. Ленина, 15

Серов Валентин Петрович, директор ОАО «Салют», г. Владивосток, ул. Ямщикова, 9

Панков Всеволод Иванович, директор МБОУ СОШ №6, г. Иваново, ул. Степная, 99

2. Документы должны содержать следующий текст:

Санкт-петербургский государственный университет телекоммуникаций им. Проф. М.А. бонч-Бруевича «СПБГУТ» наб. реки Мойки, д. 61 ЛІТЕР А, Санкт-Петербург, 191186 тел. (812) 326-31-63, факс: (812) 326-31-59 р/сч: 40501810300002000001 «Сбербанк» ОКТМО 40909000000 ОКТІО 01179934 ОГРН 1027809197635 ІІНН/КІІІІ 7808004760/784001001 15.11.21 № 15-02/21 На №_____от_____	«Должность» «Организация» «Инициалы_Фамилия» «Адрес_1»

Об участии в конференции

Уважаемый _____!

(муж. «Имя» «Отчество»!)

Предлагаем Вам принять участие в конференции.

Надеемся на ваше согласие в ближайшее время.

С уважением,

Директор Н.А. Чистова

3. Источник данных (список) Адресаты должен содержать не менее 3 полей слияния.

4. Сохраняете созданные документы в папке в двух форматах: .docx и.pdf, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

5. Сохранить созданный документ

6. Выполнить архивирование созданного документ программой-архиватором.

7. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Задание 3 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. Создать 3 скриншота из представленных изображений в приложении к заданию.

2. Обработать графические данные в соответствии с заданными условиями.

3. Добавить текстовый контент для каждого из трех слайдов.

4. Выполнить архивирование обработанных данных в соответствии с заданными условиями.

Подготовленный документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Скриншоты сделаны из части изображения.

2. Заголовки перед каждым слайдом.

3. Скриншоты вставлены с учётом способов обтекания текстом.

4. Для картинок установлены следующие настройки: для первого рисунка установлена граница (рамка): сплошная линия толщиной 4,5 пт., синего цвета; второй рисунок обрезан по фигуре овал; для третьего рисунка применен эффект сглаживания 10 точек.

5. Форматирование шрифта: Шрифт «Times New Roman», 18пт., выравнивание текста-по ширине. У заголовков – выравнивание по центру, шрифт «Times New Roman», 24 пт.

6. Сохранить созданную презентацию.

7. Выполнить архивирование созданного документ программой-архиватором.

8. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Модуль 2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота

Задание 4 Модуля 1: Оформление и компоновка технической документации

Создайте в новой базе данных 2 таблицы Студент и Работник и заполните их данными по образцу.

Студент

Код студента	**Фамилия**	**Имя**	**Отчество**	**Адрес**	**Номер телефона**	**Профессия**
1	Громов	Лев	Дмитриевич	г. Тула	10123337	администратор
2	Сергеев	Лев	Кириллович	г. Москва	79954682	технолог
3	Сидорова	Ульяна	Даниэльевна	г. Белев	3607738 6	бухгалтер
4	Коновалова	Аделина	Тимофеевна	г. Волгоград	69682364	бухгалтер
5	Смирнов	Павел	Михайлович	г. Москва	31621554	технолог
6	Петров	Илья	Робертович	г. Люберцы	23539715	повар
7	Захаров	Сергей	Егорович	г. Люберцы	06291972	технолог
8	Бирюкова	Владислава	Артёмовна	г. Москва	47636580	бухгалтер
9	Крючков	Максим	Алексеевич	г. Волгоград	62900041	слесарь

10	Николаева	Елизавета	Михайловна	г. Волгоград	48757127	повар

Работник

Код работника	**Фамилия**	**Имя**	**Отчество**	**Адрес**	**Организация**	**Должность**
1	Денисов	Максим	Данилович	г. Липецк	Машхолдинг	директор
2	Карасева	Стефания	Богдановна	г. Волгоград	Еврохим	бухгалтер
3	Романов	Лев	Михайлович	г. Волгоград	Евроцемент	бухгалтер
4	Смирнова	Ульяна	Даниловна	г. Волгоград	Северстальтранс	инженер
5	Белкина	Елизавета	Лукинична	г. Люберцы	Рольф	секретарь
6	Федорова	Айлин	Данииловна	г. Люберцы	Евросервис	продавец
7	Леонтьева	Ева	Давидовна	г. Москва	Трансстрой	бухгалтер
8	Петрова	Александра	Романовна	г. Москва	Фосагро	бухгалтер
9	Корнеев	Роман	Данииловича	г. Москва	Русснефть	инженер
10	Морозов	Дмитрий	Денисович	г. Тула	Цифроград	продавец

- создайте телефонную книгу для всех студентов.

- создайте запрос на выборку студентов, из разных городов.

- составьте запрос на выборку работников организаций, которые работают в должности секретарь.

Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия_№задания_№модуля.

Задание 1 Модуля 2: Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

Организуйте документооборот фирмы «ИТ-Про», используя следующую структуру организации.

Руководство: Директор – Семенов В.Н.

Заместитель директора – Булгакова А.А.

Юридический отдел: Юрист – Рождественский О.Н.

Помощник – Светлова М.Н.

Производственный отдел: Начальник отдела - Коптев Д.В.

Начальник цеха – Петровский А.Н.

Технолог - Бардаков И.О.

Заложите следующие правила документооборота:

- Производственный, Юридический отделы имеют собственные картотеки. Также имеется картотека предприятия.

Создано три кабинета:

- Кабинет предприятия при Картотеке предприятия. Владельцами кабинета являются должностные лица.

- Кабинет Производственного отдела при Картотеке Производственного отдела;

- Кабинет Юридического отдела при Картотеке Юридического отдела;

Владельцами двух последних кабинетов являются начальники соответствующих отделов.

Все документы, подлежащие регистрации, делятся на две группы: Входящие и Исходящие. В свою очередь документы группы Входящие делятся на две подгруппы.

- Служебная переписка

- Переписка с гражданами

Документы группы Исходящие делятся на четыре подгруппы.

- Инициативные документы

- Исходящие служебные

- Приказы, распоряжения

- Исходящие гражданские

6. Все подгруппы документов - номерообразующие, то есть нумерация новых документов осуществляется внутри каждой подгруппы. Приняты следующие правила присвоения документу регистрационного номера: регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера, разделенных дефисом. Буквенный индекс отражает принадлежность документа к одной из возможных шести подгрупп (Приказы, распоряжения Пр-7).

Пусть, Вы занимаете должность зам. директора.

1. Создайте в папке Почта необходимые папки.

2. Создайте в папке Контакты папки ИТ-Про и Банк.

3. Создайте 10 контактов в папке ИТ-Про, 3 контакта в папке Банк и 3 контакта в папке Личные.

4. Введите сведения о контакте в предлагаемые поля на вкладке Общие.

5. Заполните дополнительные сведения о контакте. Если какие-то сведения вам неизвестны или не нужны, можно оставлять поля незаполненными.

6. Удалите один любой контакт и затем восстановите его из папки Удаленные.

7. Экспортируйте данные в файл с расширением .pst, чтобы потом использовать его для восстановления данных из «Личных папок» программы почтового сервиса на любом другом компьютере.

Задание 2 Модуля 2: Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

1. Создайте личный ключ шифрования.

2. Запишите свои ключи pubring.pkr и sekring.skr в папку Документы для дальнейшего использования.

3. Запишите (export) свой публичный (открытый) ключ в папку Документы и передайте его участникам электронного обмена информацией по сети.

4. Получите открытые ключи от участников обмена информацией и импортируйте их на свой компьютер.

5. Подпишите ключи партнеров и установите к ним доверие.

6. Создайте файл в MS Word, зашифруйте его, подпишите электронной подписью и передайте участнику обмена информацией, ключом которого шифровался файл.

7. Получите от участников обмена информацией зашифрованные и подписанные файлы и расшифруйте их документ должен быть опять направлен по циклу прежним проверяющим (для этого в карточке правила согласования во вкладке Свойства достаточно убрать галку «Требовать согласование с уменьшающимся кругом согласующих»):

- затем отчет должен быть подписан руководителем,

- затем зарегистрирован секретарем организации в журнале внутренних документов,

- наконец, в конце автор должен получить уведомление о том, что его квартальный отчет принят и не требует исправлений.

8. Проверьте результат создания правила согласования через отчет. Затем создайте документ вида Отчет N и отправить его на согласование по регламенту. Проверьте результат своей работы, создав документ типа Квартальный отчет.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Приложение 1 к Тому 1
оценочных материалов

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных 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.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Продолжительность ДЭ (не более)**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**0 ч. 00 мин.** *<продолжительность не более 5 астрономических часов>*

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
		ВСЕГО (вариативная часть КОД)	**25,00**

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по образцу:

Вариативная часть задание для ГИА ДЭ ПУ

Модуль n. <Наименование выполняемой задачи>

Текст

Необходимые приложения:

Модуль n. <Наименование выполняемой задачи>

Текст

Необходимые приложения:

Критерии оценивания вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.4.

Таблица № 1.4

Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания (ОК, ПК)	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Модуль	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 0,5; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
				Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			
						2		
						2		
						2		
						2		
						2		
ВСЕГО (вариативная часть КОД)								25,00

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.5.

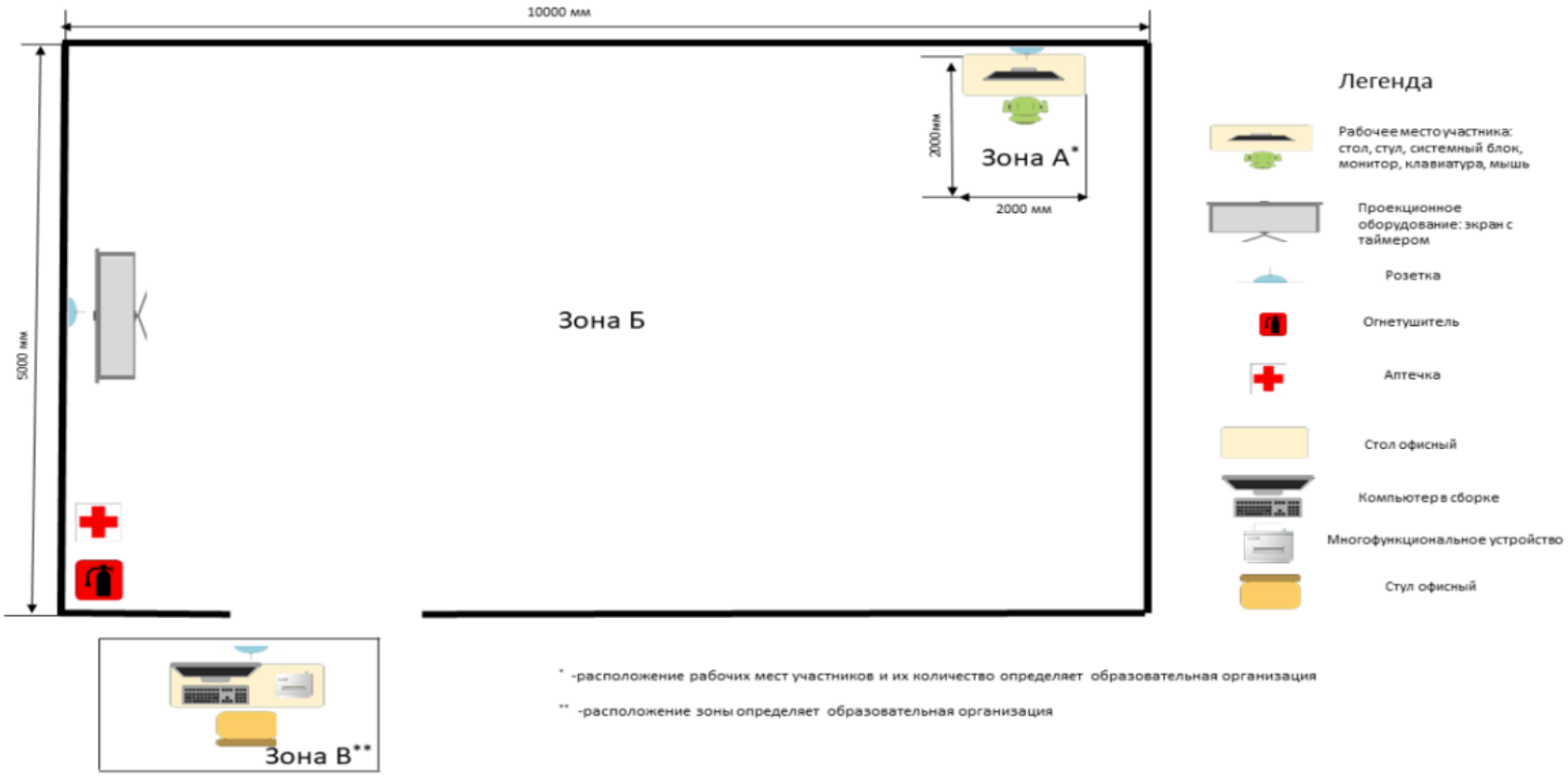
Таблица № 1.5

Схема оценивания	**2 балла**	действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

Приложение 2 к Тому 1

оценочных материалов

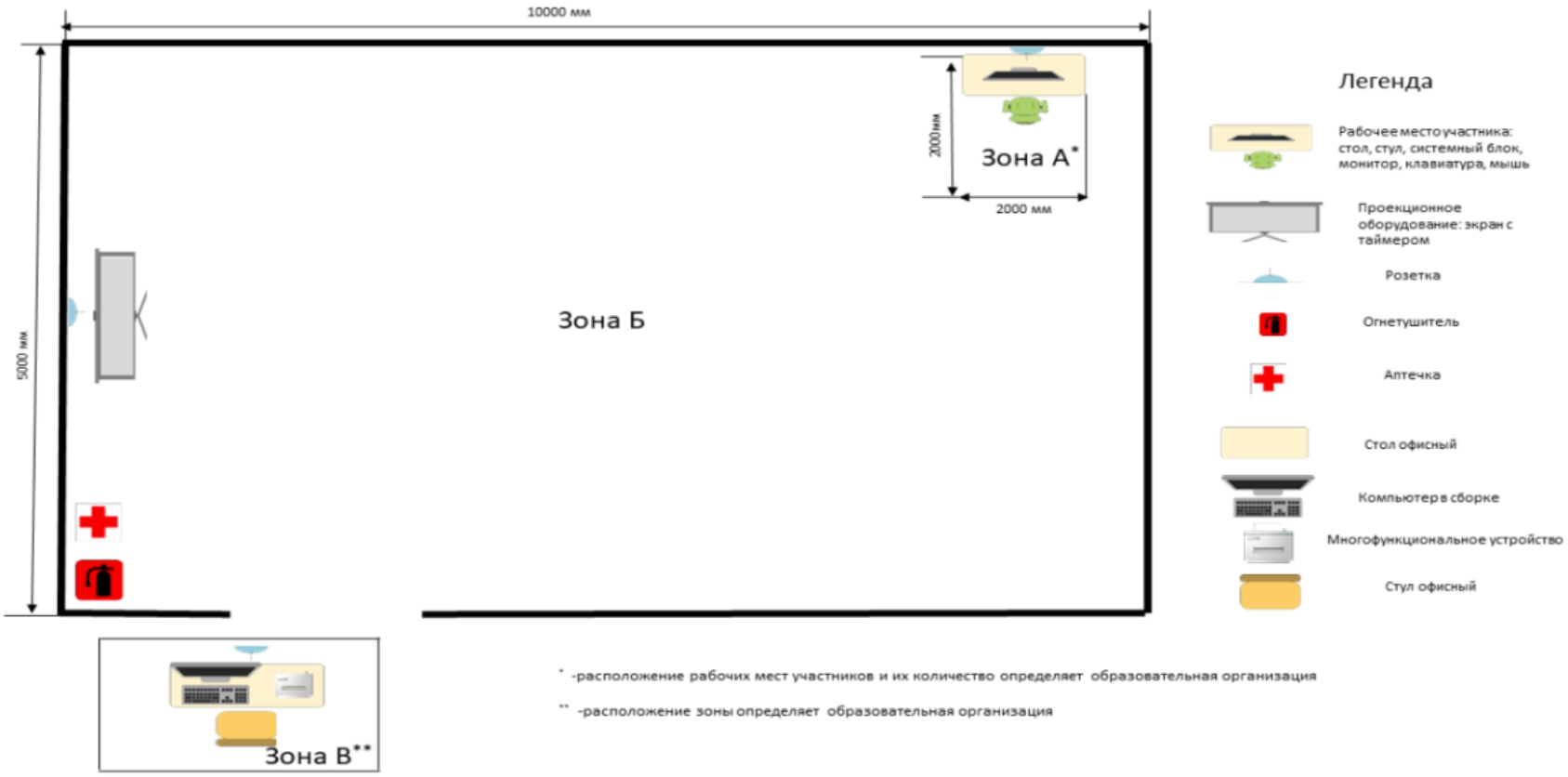
Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



Приложение 3 к Тому 1

оценочных материалов

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Приложение 4 к Тому 1

оценочных материалов

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА

