

Государственное профессиональное бюджетное образовательное учреждение
социального обслуживания
«Нижегородское училище-интернат»

Программа
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
(квалификация: Оператор информационных систем)

2025 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
1.1. Место программы в структуре общеобразовательной программы	3
1.2. Нормативные правовые документы	3
1.3. Используемые сокращения	3
1.4. Продолжительность государственной итоговой аттестации	4
1.5. Форма государственной итоговой аттестации	4
1.6. Цель государственной итоговой аттестации	4
1.7. Виды профессиональной деятельности	4
1.8. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):	4
1.9. Допуск к итоговым аттестационным испытаниям	5
2. Результаты освоения образовательной программы	6
3. Форма государственной итоговой аттестации	14
4. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации	14
5. Комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена базового уровня	15
6. Процедура проведения ГИА	17
6.1. Демонстрационный экзамен	17
6.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации	17
6.3. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации	17
6.4. Методика оценивания результатов государственной итоговой аттестации	18
6.5. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии	19
7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	20
8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	20
9. Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур	21

1. Общие положения

1.1. Место программы в структуре общеобразовательной программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью общеобразовательной программы (далее – ОП) профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Программа ГИА сформирована в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Программа устанавливает правила организации и проведения училищем ГИА студентов, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов базовой подготовки, включая формы ГИА, уровни демонстрационного экзамена, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, методика их оценивания, конкретные комплекты оценочной документации по демонстрационному экзамену.

1.2. Нормативные правовые документы

Программа ГИА профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана для очной формы обучения разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800(ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 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. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации № 885 Министерство просвещения Российской Федерации № 390 приказ от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом и нормативными актами ГБПОУСО «НУИ».

1.3. Используемые сокращения

- СПО - среднее профессиональное образование;
- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОП – образовательная программа;
- ОК - общая компетенция;

- ПК - профессиональная компетенция;
- ПМ - профессиональный модуль;
- МДК - междисциплинарный курс;
- ГИА - государственная итоговая аттестация;
- ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;
- КОД - комплект оценочной документации;
- ЦПДЭ - центр проведения демонстрационного экзамена.

1.4. Продолжительность государственной итоговой аттестации

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом продолжительность государственной итоговой аттестации составляет 36 академических часа.

1.5. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в соответствии с ФГОС СПО является демонстрационный экзамен.

1.6. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.7. Виды профессиональной деятельности

Видами профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, являются:

ВД. 01. 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.

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

ВД. 02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте:

ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.

ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.

ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

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

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 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 иностранном языках.

1.9. Допуск к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

2. Результаты освоения образовательной программы

Показатели результата освоения общих компетенций (ОК) представлены в таблице 1.

Таблица 1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 деятельности;	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемов структурирования информации; – формата оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации; – порядка 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 команде;	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Умения: <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.
	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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	Умения: <ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики

	физической подготовленности.	перенапряжения, характерными для данной специальности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Выпускник, освоивший образовательную программу должен обладать профессиональными компетенциями (ПК) соответствующими видам профессиональной деятельности.

Показатели результата освоения профессиональных компетенций (ПК) представлены в таблице 2.

Таблица 2

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – оформление документов таблицами; – работы в табличных процессорах; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – совместной работы в группе редакторов; – применение к тексту документа стилей и других средств оформления. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 частных документов; – способы работы с документами в облачных хранилищах; – основные стандарты оформления текстовых документов.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранении документов в различных цифровых форматах; – преобразование и переконпоновка данных.

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; – структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; – применять средства форматирования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила форматирования документов; – понятие версий и совместимости форматов; – структурные элементы текстовых документов.
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства ввода графической и текстовой информации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сохранения документов в облачных хранилищах; – сохранения, копирования и создания резервных копий документов.

		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с программами архивирования; – использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы работы с документами в облачных хранилищах; – виды и методы осуществления процесса резервирования данных; – виды и форматы средств архивирования.
	<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования запросов к базам данных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации информационных баз данных; – архитектуру баз данных; – основные положения теории баз знаний.
	<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения и актуализации информационных баз данных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять обновление информации в базах данных. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и правила построения запросов к базам данных.
<p>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</p>	<p>ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фото- или видео-захвата с экрана компьютера; – сохранения медиафайлов в различных форматах; – их оптимизация для публикации в сети Интернет. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготавливать цифровой контент. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; – общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц; – ключевые вебтехнологии, используемые на веб-ресурсах.

	<p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом – (CMS); – преобразования и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; – заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, метатегов); – настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнять веб-формы; – размещать мультимедийные объекты на вебстраницах; – владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; – создавать и обмениваться письмами электронной почты.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; – нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); – принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
	<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам вебресурса</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установки прав доступа и других характеристик вебстраниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать права доступа к разделам вебстраниц; – выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; – принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
	<p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; – владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминология и ключевые параметры вебстатистики; – основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; – популярные сервисы для сбора веб-статистики.

3. Форма государственной итоговой аттестации

- 3.1. Государственная итоговая аттестация по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится в форме демонстрационного экзамена базового уровня и завершается присвоением квалификации «оператор информационных систем и ресурсов».
- 3.2. Основной профессиональной образовательной программой по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предусмотрен следующий объем времени для государственной итоговой аттестации

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, недель
Государственная итоговая аттестация, в том числе	1
Демонстрационный экзамен	1

- 3.3. Демонстрационный экзамен базового уровня по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится в соответствии с комплектом оценочных материалов КОД 09.01.03-2-2024 (Приложение 1), на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО и направлен на определение уровня освоения студентом 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.

4. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации

Организационные требования соответствуют приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800:

- 4.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками ОПОП СПО требованиям ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ГИА формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК),
- 4.2. ГЭК формируется из педагогических работников училища, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций – партнёров, работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники - оформление и компоновка технической документации, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.
- 4.3. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Состав ГЭК утверждается приказом ГБПОУСО «НУИ» и действует в течение одного календарного года
- 4.4. Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
- 4.5. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря). Председателем ГЭК утверждается лицо, не

работающее в училище, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

- 4.6. Директор училища является заместителем председателя ГЭК.
- 4.7. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов оператора, включенных в состав ГЭК.
- 4.8. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.
- 4.9. Программа ГИА утверждается училищем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА

5. Комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена базового уровня

- 5.1. В период времени, отведенный на проведение ГИА, организуется проведение демонстрационного экзамена базового уровня по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов с использованием комплекта оценочной документации 09.01.03-2-2026.
- 5.2. Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания. 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
- 5.3. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
- 5.4. ГБПОУСО «НУИ» обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
- 5.5. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.
- 5.6. Центр проведения экзамена располагается на территории ГБПОУСО «НУИ».
- 5.7. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в составе экзаменационных групп.
- 5.8. Училище знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
- 5.9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.
- 5.10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, ГБПОУСО «НУИ», ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

- 5.11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
- 5.12. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
- 5.13. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.
- 5.14. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:
- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
 - члены экспертной группы;
 - главный эксперт;
 - представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
 - выпускники;
 - технический эксперт;
 - куратор, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
 - тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент)).
- 5.15. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.
- 5.16. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
- 5.17. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно
- 5.18. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
- 5.19. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.
- 5.20. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.
- 5.21. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.
- 5.22. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.
- 5.23. ГБПОУСО «НУИ» обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).
- 5.24.

6. Процедура проведения ГИА

6.1. Демонстрационный экзамен

Для проведения демонстрационного экзамена по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» используется компетенция КОД 09.01.03, разработанный для базового уровня в соответствии с требованиями ФГОС по данной специальности.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее – оператор ИРПО).

Для проведения демонстрационного экзамена используется комплект оценочной документации, размещаемый на сайте ИРПО.

Комплект оценочной документации – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

Задание демонстрационного экзамена представляет собой практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в реальном времени.

Задание демонстрационного экзамена является частью комплекта оценочной документации. Примерный комплект оценочной документации КОД 09.01.03 для демонстрационного экзамена рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 3 часа.

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Площадка оснащена в соответствии с установленными требованиями по компетенции.

Училище 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.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется училищем на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена.

6.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в сроки, установленные утвержденным учебным планом программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, в соответствии с расписанием проведения ГИА, утвержденным директором училища.

Государственная итоговая аттестация состоит из проведения демонстрационного экзамена.

Дополнительные сроки проведения ГИА, для лиц, не проходивших ГИА:

- по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ГБПОУСО «НУИ» не позднее четырех месяцев после подачи заявления;
- по неуважительной причине или получивших на ГИА неудовлетворительную оценку предоставляется возможность пройти ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.3. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации

- Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из профессионального образовательного учреждения в дополнительные сроки. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные училищем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

- Выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые.
- Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации.
- Повторное прохождение государственной итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

6.4. Методика оценивания результатов государственной итоговой аттестации

- Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. В качестве максимального балла, от которого будет отсчитываться экзаменационная оценка, используется сумма максимальных баллов по модулям демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочных средств, в т.ч. по результатам выгрузки из Цифровой Платформы федерального оператора.
- Максимально возможное количество баллов - 50

Шкала перевода результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную систему оценивания:

Оценка (пятибалльная шкала)	«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%

Соответствие количества баллов ДЭ и отметок по пятибалльной системе оценивания по шкале перевода:

Оценка (пятибалльная шкала)	«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%
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ (максимальный балл 50)	0-24,9	25-32,4	32,5-44,9	45-50

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Оценивание выполнения задания «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» может осуществляться в соответствии со следующими целевым и индикаторами:

- а) основные целевые индикаторы:
 - качество выполнения отдельных задач задания;

- качество выполнения задания в целом;
- скорость выполнения задания (в случае необходимости применения),
- б) штрафные целевые индикаторы:
 - нарушение условий выполнения задания;
 - негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Значение штрафных целевых индикаторов уточняется по каждому конкретному заданию.

- Статус победителя, призёра конкурса, проведённого в рамках регионального и(или) национального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ "Абилимпикс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА.
- 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.
- Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.5. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Демонстрационный экзамен базового проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

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.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

7. Специальные условия при проведении ГИА

- 7.1. Для выпускников ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).
- 7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться);
 - пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА 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);
 - для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психологической медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.
- 7.3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Училище письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

- 8.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).
- 8.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Училища.
- 8.3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.
- 8.4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.
- 8.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.
- 8.6. Состав апелляционной комиссии утверждается Училищем одновременно с утверждением состава ГЭК.
- 8.7. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Училища, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.
- 8.8. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.
- 8.9. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.
- 8.10. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

- 8.11. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.
- 8.12. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 8.13. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.
- 8.14. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.
- 8.15. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:
 - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
 - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.
- 8.16. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из Училища в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.
- 8.17. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).
- 8.18. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).
- 8.19. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.
- 8.20. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.
- 8.21. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
- 8.22. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 8.23. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ГБПОУСО «НУИ».

9. Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по профессии/специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

