

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

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
09.01.03. «Мастер по обработке цифровой информации»
(квалификация: Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин)

Срок обучения: 10 месяцев

2019 г.

РАССМОТРЕНО:
МК преподавателей
профессиональных дисциплин
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.
Председатель МК _____ Н.А. Харичева

Организация-разработчик:
ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»

Разработчики: Демченко И.Н., преподаватель, мастер п/о
Курнышева Т.Ф., преподаватель, мастер п/о

Рекомендована методической комиссии ГБПОУСО «НУИ»
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях СПО, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» по профессии 09.01.03. «Мастер по обработке цифровой информации» (квалификация: Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин) разработана на основании

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 –ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 09.01.03. «Мастер по обработке цифровой информации» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. №854).
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, приказ министерства образования и науки российской федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Устава ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»;
- Положения о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат».

1.2. Данная программа определяет совокупность требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации».

1.3. **Цель ГИА** – установить соответствие уровня и качества подготовки выпускника училища государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников училища по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**.

1.4. В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Данные направления позволяют оценить степень профессиональной подготовленности выпускников к выполнению определенного вида работ через выявление общих (ключевых), профессиональных компетенций, через ценностное отношение к избранной профессии, оцениваемого через систему индивидуальных образовательных достижений включающих в себя:

- учебные достижения в части освоенных учебных курсов, дисциплин;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т. е готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности в части освоения учебных курсов, дисциплин и профессиональных модулей.

Оценка квалификации выпускников осуществляется при участии работодателей.

1.5 Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается методическим объединением преподавателей и мастеров производственного обучения профессии «Мастер по обработке цифровой информации» и утверждается директором училища.

2.Область применения программы ГИА

2.1.Программа государственной (итоговой) аттестации является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

Ввод и обработка цифровой информации.

Хранение, передача и публикация цифровой информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Вид деятельности:1. Ввод и обработка цифровой информации.

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

Вид деятельности: 2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а так же дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.

ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

3.Вид и сроки проведения Государственной итоговой аттестации.

3.1. Государственная итоговая аттестация выпускников по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» включает защиту выпускной квалификационной работы (выполнение практической квалификационной работы и защиту письменной экзаменационной работы).

3.2 Объем времени на проведении аттестационных испытаний, входящий в состав государственной итоговой аттестации выпускников, в рамках адаптированной основной профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» устанавливаются училищем, исходя из рабочего учебного плана по профессии и соответствующих рекомендаций Министерства образования РФ:

- на выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» отводится до 6 часов;
- на написание письменной экзаменационной работы предусмотрено до 6 месяцев;
- на защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

3.3. Государственная итоговая аттестация выпускников по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» проводится в сроки, предусмотренные календарным графиком на данный учебный год.

3.4. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации», тематика выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ доводится до сведения обучающихся не менее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации

3.5. График защиты письменной экзаменационной работы и срок выполнения выпускной практической квалификационной работы доводится до сведения обучающихся не менее чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

4. Содержание государственной итоговой аттестации

4.1. Порядок подготовки и выполнения выпускной практической квалификационной работы.

4.1.1. Выполнение практической выпускной квалификационной работы направлено на выявление и определение уровня владения выпускником профессиональными компетенциями, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта

4.1.2. Тематика и содержание выпускных практических квалификационных работ разрабатывается мастером производственного обучения совместно с ведущими преподавателями профессиональных и специальных дисциплин, рассматривается на заседании методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения и, согласовывается с председателем государственной аттестационной комиссии, утверждается заместителем директора по УПР училища.

4.1.3. Руководителем выпускных практических квалификационных работ (он же руководитель производственной практики) в группе назначается мастер производственного обучения.

4.1.4. На основании перечня тем выпускникам практических квалификационных работ руководитель оформляет индивидуальное задание на выпускную практическую квалификационную работу для каждого выпускника, утверждает его у директора училища, выдает каждому обучающемуся на руки.

4.1.5. Обязательным требованием для выпускной практической квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и теме письменной экзаменационной работы. Содержание выпускной практической квалификационной работы должно отражать профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности.

4.1.6. Выпускная практическая квалификационная работа по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» проводится по двум освоенным профессиональным модулям:

ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации;

ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

4.1.7. Выпускная практическая квалификация работа выполняется либо на предприятии, где выпускник проходил практику, или в лабораториях и мастерских училища. Работа выполняется выпускником самостоятельно. Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

4.1.8. При выполнении выпускной практической квалификационной работы в лаборатории или мастерской училища, мастер производственного обучения своевременно подготавливает необходимые оборудование, рабочие места, материалы, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условие выполнения работы, выдается необходимая документация (технологические карты и требования к предстоящей работе и т. п.)

4.1.9. Оценка качества выполнения выпускных практических квалификационных работ осуществляется комиссией, состав которой формируется из числа представителей образовательного учреждения (мастер производственного обучения) и внешних экспертов.

4.1.10. Выполнение выпускной практической квалификационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах: отлично (5); хорошо (4) удовлетворительно (3); неудовлетворительно (2).

4.1.11. Критерии оценки выполнения работы:

- овладение приемами работ,
- соблюдение технических и технологических требований к выполняемым работам;
- выполнение установленных норм времени;
- умелое пользование средствами вычислительной техники;
- применение специальных возможностей программ;

- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего времени.

4.1.12. Нормы оценки выпускных практических квалификационных работ:

- оценка «5»(отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает технические и технологические требования к выполняемым работам, умело пользуется средствами вычислительной техники, применяет специальные возможности программы, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;
- оценка «4» (хорошо) -владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущиеся ошибки, исправляемые самим аттестуемым, умело пользуется средствами вычислительной техники, применяет возможности программы, правильно организуется рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;
- оценка «3»(удовлетворительно) -ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;
- оценка «2»(неудовлетворительно) - аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требование безопасности труда не соблюдает.

4.1.13.Примерный перечень выпускных практических квалификационных работ:

ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации

Создание комплексного документа с использованием программ Word, Excel. Создание презентации на тему «Вывод комплексного документа на бумажный носитель»

Создание комплексного документа с использованием программ Word, Excel. Создание презентации на тему «Запись комплексного документа на компакт-диск»

Создание трейлера средствами Pinnacle Studio. Создание презентации на тему «Запись трейлера на компакт диск»

Создание презентации на одну из предложенных тем. Создание презентации по теме «Публикация презентации в социальных сетях Интернета»

Создание презентации на одну из предложенных тем. Создание презентации по теме «Вывод презентации на бумажный носитель»

Создание презентации на одну из предложенных тем. Создание презентации по теме «Пересылка презентации по Интернету»

Монтаж фильма средствами Pinnacle Studio. Создание презентации по теме «Публикация фильма в социальных сетях Интернета»

ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации

Публикация комплексного документа в социальных сетях Интернета. Вывод комплексного документа на бумажный носитель.

Пересылка комплексного документа по Интернету. Запись комплексного документа на компакт диск.

Пересылка трейлера по Интернету. Запись трейлера на компакт-диск.

Публикация презентации в социальных сетях Интернета. Запись презентации на компакт диск.

Публикация презентации в социальных сетях Интернета. Вывод презентации на бумажный носитель.

Пересылка презентации по Интернету. Запись презентации на компакт-диск.

Публикация фильма в социальных сетях Интернета. Запись фильма на компакт-диск.

4.2. Порядок подготовки и проведения защиты письменной экзаменационной работы.

4.2.1. Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями дисциплин и рассматриваются соответствующими методическими комиссиями.

Тема письменной экзаменационной работы может быть самостоятельно сформулирована обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Темы письменных экзаменационных работ должны отвечать современным требованиям, предъявляемым к технологическим процессам и материалам.

4.2.2. Приказом директора училища назначается руководитель письменных экзаменационных работ. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным вопросам и разделам работы.

4.2.3. Руководители письменных экзаменационных работ разрабатывают, в соответствии с утвержденными темами, практические задания для каждого обучающегося. Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на работу.

Основными функциями руководителя письменной экзаменационной работы являются:

- разработка индивидуальных знаний;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения письменной экзаменационной работы;
- подготовка отзыва на письменную экзаменационную работу.

Задания для письменных экзаменационных работ подписываются руководителями работы и утверждаются заместителем директора по УПР.

Задание для письменной экзаменационной работы выдается обучающемуся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Выдача задания сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерный план распределения времени на выполнение отдельных частей.

Общее руководство и контролирование хода выполнения письменных экзаменационных работ осуществляет заместитель директора по УПР.

4.3. Структура и содержание письменной экзаменационной работы.

4.3.1. Выпускная письменная экзаменационная работа должна содержать:

- титульный лист (выполняется по утвержденному образцу);
- индивидуальное задание на письменную экзаменационную работу;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу;
- содержание, которое включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список, перечень всех приложений с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. Для этого названия разделов и глав форматируются специальными стилями, а само оглавление вставляется специальной командой);
- введение содержит краткое изложение цели и важнейших результатов работы, новизны и актуальности темы, области практического применения (составляет 1-2 страницы);
- основная часть, состоит из теоретического и практического разделов, теоретический раздел содержит информацию по истории развития программы и основам работы в ней (10-12 страниц), практический раздел состоит из трех частей: описание выполнения практического задания в одной из программ, описание тиражирования и публикации результата (13-15 страниц);
- изложение техники безопасности и организации рабочего места Оператора ЭВМ (4-6 страниц);
- заключение содержит выводы и подводятся итог выполненной работы (1-2 страницы);
- библиографический список, который содержит источники (нормативные документы, учебную литературу, периодические издания, электронные ресурсы), которые были использованы при написании работы;
- приложения.

Выпускная письменная экзаменационная работа должна быть сброшюрована в жесткой папке-скоросшивателе в файлах или без них.

4.3.2. Объем готовой письменной экзаменационной работы должен составлять 28-38 страниц печатного текста односторонних листов без учета приложений.

4.3.3. Содержание письменной экзаменационной работы определяется спецификой профессии 09.01.03. «Мастер по обработке цифровой информации», темой работы, а также образовательными возможностями и психофизическими особенностями обучающегося-выпускника.

Во введении раскрывается актуальность выбора темы, формулируется цель выполнения работы, определяется практическое значение темы.

Основная часть отражает историю развития и основы работы в программе первого профессионального модуля, сопровождается скриншотами (в которой выполняется практическое задание).

Данная часть является вводной к практической части работы.

В основной части содержится раздел по охране труда и технике безопасности, который раскрывает основные положения охраны труда и техники безопасности при работе на компьютере, а так же раздел по правильной организации рабочего места.

В заключении следует сформулировать основные выводы.

Описание практической части состоит из *трех* частей. Ведется в прошедшем времени от первого лица. Она содержит рассказ о пошаговом выполнении работы и сопровождается скриншотами. Каждый скриншот имеет свой номер и подпись, нумерация сквозная (от первого рисунка). Подпись выполняется шрифтом Times New Roman, 10 пт, по центру.

Список используемой при написании работы литературы составляется в соответствии со стандартом, регулирующим правила составления списков литературы и документов.

Титульный лист оформляется согласно установленным требованиям.

Задание на письменную экзаменационную работу оформляется в соответствии с установленными требованиями.

4.3.4. После выполнения экзаменационной работы выпускник подписывает ее у руководителя и возвращает руководителю, который оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника и подписывает экзаменационную работу у заместителя директора по учебной работе.

4.3.5. Краткий отзыв на письменную экзаменационную работу должен включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы по заданию и требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- оценку практической значимости письменной экзаменационной работы;
- оценку соблюдения требований к оформлению письменной экзаменационной работы
- вывод о качестве выполнения письменной экзаменационной работы.

4.3.6. Письменная экзаменационная работа предоставляется на заседание государственной аттестационной комиссии руководителем.

4.4. Требования к оформлению письменной экзаменационной работы.

4.4.1. Работа должна быть выполнена на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль 12, интервал полуторный, выравнивание текста – по ширине. Абзацы напечатаны с красной строки – отступ 1,25 см от левого поля.

4.4.2. Поля: верхнее, нижнее, правое – 1,5 см, левое – 2,0 см.

4.4.3. Страницы пронумерованы арабскими цифрами, номер по центру нижней части страницы, титульный лист не пронумерован. Страницы имеют верхний и нижний колонтитулы, которые отделены от основного текста разделительной чертой, размер шрифта в колонтитуле – 10 пт.

4.4.4. Документ разбит на разделы (всего 9 разделов). Верхний колонтитул содержит название раздела, нижний колонтитул: четный – фамилия, имя, отчество студента, выполняющего работу, нечетный – номер группы и год выпуска.

4.4.5. Заголовки расположены по центру строк, отформатированы соответствующими стилями. В заголовках отсутствуют переносы. В конце заголовков отсутствует точка. Заголовки от текста не отрываются.

4.4.6. Знаки препинания проставлены непосредственно после последней буквы слова и отделены от следующего слова пробелом.

4.4.7. Все таблицы, рисунки, формулы имеют нумерацию и названия (над таблицей – справа, под рисунком – по центру), размер шрифта 10 пт.

4.4.8. На все таблицы, рисунки, формулы даны ссылки в тексте.

4.4.9. Для защиты письменной экзаменационной работы возможна компьютерная презентация, она должна содержать не более 20 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

4.5. Порядок защиты экзаменационной работы.

4.5.1. К защите допускаются работы, имеющие отзыв и положительную оценку за письменную экзаменационную работу. Перед началом защиты членом государственной экзаменационной комиссии мастером группы дается полная характеристика на выпускника, зачитывается отзыв на письменную экзаменационную работу.

4.5.2. Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии.

4.5.3. На защиту письменной экзаменационной работы отводится 20 минут. Это время может быть увеличено на основе рекомендаций реабилитационной комиссии. Так же обучающемуся может быть предоставлена помощь ассистента и возможность использования при защите специального оборудования и технических средств.

4.5.4. Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание членом государственной аттестационной комиссии оценки о практической квалификационной работе и производственной характеристики;
- доклад выпускника (не более 10 минут);
- вопросы членов государственной аттестационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;
- оглашение председателем государственной аттестационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

4.5.5. в своем выступлении выпускник должен обосновать актуальность избранной темы, раскрыть основное содержание работы, показать практическую значимость, дать краткий обзор глав работы, привести выводы в конце каждой из глав.

4.5.6. Выпускник должен излагать текст защиты свободно, пользуясь при этом развернутым планом выступления. Рекомендуются в процессе выступления использовать компьютерную презентацию работы, в которой представить основное содержание и наглядный материал (схемы, рисунки, фотографии). После доклада выпускник должен ответить на вопросы членов государственной аттестационной комиссии.

4.5.7. Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

В критерии уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии с заданием;
- выполнение пояснительной записки с учетом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;
- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы государственной аттестационной комиссии;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу.

«Отлично» выставляется за защиту работы, если ответ полный, используется наглядность (имеется выполненная по практической части презентация), выпускник показывает глубокое

знание вопросов темы, свободно оперирует данными содержания, легко отвечает на поставленные вопросы соответственно квалификации.

«*Хорошо*» выставляется за защиту, если выпускник показывает знание вопросов темы согласно установленному уровню квалификации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«*Удовлетворительно*» выставляется за устный ответ, если выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

«*Неудовлетворительно*» выставляется за устный ответ при защите письменной экзаменационной работы, если выпускник не знает содержания работы, не может отвечать на поставленные вопросы по ее теме.

4.5.8. Итоговая оценка выпускной квалификационной работы складывается из следующих показателей:

- оценка публичной защиты письменной экзаменационной работы;
- отметка за письменную экзаменационную работу;
- отметка за практическую квалификационную работу.

4.5.9. Примерный перечень тем письменных экзаменационных работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации

Создание визиток в программе Word.

Создание поздравительной открытки в программе Word.

Создание презентации по теме «Устройство современного компьютера».

Создание презентации по теме «Работа со слоями в программе Adobe Photoshop».

Создание презентации по теме «Профессия «Мастер по обработке цифровой информации».

Создание визиток в программе CorelDRAW.

Обработка фотографий в программе Adobe Photoshop.

Создание анимационного ролика средствами программы Adobe Flash.

Обработка звуковых файлов. Создание попурри и рингтонов.

Создание слайд-шоу средствами программы Pinnacle Studio.

Монтаж видеофильма средствами программы Pinnacle Studio.

ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации

Вывод документа Word на бумажный носитель.

Вывод изображения Adobe Photoshop на бумажный носитель.

Вывод рисунка CorelDRAW на бумажный носитель.

Вывод слайдов презентации на бумажный носитель.

Запись видеофильма на компакт-диск.

Запись презентации на компакт-диск.

Запись видеоролика из программы Adobe Flash на компакт диск.

Запись звуковых файлов на компакт-диск.

Запись слайд шоу на компакт-диск.

Пересылка документа Word по Интернету.

Пересылка презентации по Интернету.

Пересылка видеофильма по Интернету.

Публикация изображения из программы Adobe Photoshop в социальных сетях Интернета.

Публикация изображения из программы CorelDRAW в социальных сетях Интернета.

Публикация презентации в социальных сетях Интернета.

Публикация звуковых файлов в социальных сетях Интернета.

Публикация слайд шоу в социальных сетях Интернета.

Публикация видеоролика в социальных сетях Интернета.

5. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации.

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

- при выполнении письменной экзаменационной работы необходимо наличие кабинета для подготовки к итоговой аттестации;

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график выполнения письменной экзаменационной работы;
- комплект учебно-методической документации.
- при защите письменной экзаменационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов государственной аттестационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

5.2. Информационное обеспечение ГИА.

1. Программа государственной итоговой аттестации с методическими рекомендациями по выполнению и оформлению письменной экзаменационной работы.
2. Федеральные законы и нормативные документы.
3. Литература по профессии
4. Периодические издания по профессии

5.3. Кадровое обеспечение ГИА.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением письменных экзаменационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие профессионального образования, соответствующего профилю получаемой профессии.

Приложения

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«Нижегородское училище - интернат»

09.01.03 «Мастер по
обработке цифровой
информации»
(шифр, наименование профессии)

К защите допущена

Зам. директора по УПР _____

(подпись, Ф.И.О.)

Письменная экзаменационная работа

Тема: **Тема письменной экзаменационной работы**

Выпускник _____ Группа № _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Работа
выполнена _____
(подпись выпускника)

Руководитель работы _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Председатель
методической комиссии _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Консультант по
практической части _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Нижний Новгород, 20__ год

Утверждаю:
зам. директора по УПР
_____ Н.В. Ванеева
« ____ » _____ 2018г.

ЗАДАНИЕ для письменной экзаменационной работы

Обучающемуся _____ группа _____

Профессия «Мастер по обработке цифровой информации»

Тема: _____

Дата выдачи работы « ____ » _____ 2018 г.

Срок сдачи работы « ____ » _____ 2019 г.

Перечень вопросов подлежащих разработке

Работа должна состоять из двух частей:

I. Пояснительная записка с необходимыми приложениями:

1. Введение (1-2 листа);
2. История развития основной программы ПЭР (2 – 3 листа);
3. Основы работы в основной программе ПЭР (6 – 9 листов);
4. Тема письменной экзаменационной работы (13 – 15 листов);
5. Организация рабочего места (2 – 3 листа);
6. Техника безопасности (2 – 3 листа);
7. Заключение (1 – 2 листа);
8. Список литературы (1 лист);
9. Приложения.

II. Приложения, распечатанные из соответствующей программы и показывающие выполненную практическую часть. Описание практической части выполнено в разделе 4.

Пояснительная записка должна быть отпечатана на компьютере, грамотным литературным языком и занимать 28 – 38 листов размером А4 (210 x 297 мм).

Учебная литература:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии (1-е изд.) (в электронном формате) 2017
2. А.В.Курилова, В.О.Оганесян. Хранение, передача и публикация цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
3. А.В. Остроух. Основы информационных технологий: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015, 2018.
4. Остроух А. В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для НПО. – М.: «Академия», 2018.
5. М.Ю. Свиридова. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.

6. М.Ю. Свиридова. Текстовый редактор Word: учеб.пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
7. М.Ю. Свиридова. Электронные таблицы Excel: учеб.пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.

Дополнительная литература:

1. Аппаратные средства персонального компьютера: учеб. пособие/ С. В. Киселев, С. В. Алексахин, А. В. Остроух и др. – М: Академия, 2010.
2. С.Бейн, Н.Уилкинсон «Эффективная работа в CorelDRAW 12»,СПб: Питер, 2004.
3. Богомолова О. Б. Стандартные программы Windows: практикум. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005
4. Бурлаков М. CorelDRAW9: справочник – Спб. : Питер, 2001.
5. Р. Гилген. Моя первая книга о CorelDRAW. – М.: Изд-во Эксмо, 2005.
6. Груманова Л. В. Охрана труда и техники безопасности в сфере компьютерных технологий: учебник для учрежд. СПО. – М.: «Академия», 2017
7. Залогова Л. А. Компьютерная графика. Элективный курс: учеб. пособие/ Л. А. Залогова. – 3-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009
8. Киселев С. В. Средства мультимедиа: учеб. пособия/С. В. Киселев. – М.: Академия 2011
9. Киселев С. В. Операторов ЭВМ: учебник для НПО /С. В. Киселев. – М.: Академия 2010
10. Киселев С. В. офисные приложения MS Office: учеб. пособие/ Киселев С. В. - М.: «Академия», 2011.
11. Л. Климчик, А. Мельник « Основы Flash»,СПб: Питер, 2006.
12. Курилова А. В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учеб. пособие для студ. СПО. – М.: Академия, 2007
13. Д. Миронов «CorelDRAW 12».СПб: Питер, 2005
14. Т. Панкратова. Photoshop 7: учебный курс (+CD). – СПб.: Питер, 2003.
15. Панкратова Т. «Дизайн и графика», СПб: Питер, 2008.
16. Ник Салливан «Pinnacle Systems» Inc., СПб: Питер, 2008.
17. Степаненко О. С. «Создание фонограмм и обработка звука», Москва, Санкт-Петербург, Киев, 2010
18. М.Ю. Свиридова. Создание презентации в PowerPoint: учеб.пособие для нач. проф. Образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2012
19. Струмпа Н. В. Оператор ЭВМ. Практические задания: учеб. пособие для НПО/ Н. В. Струмпа – М.: Академия, 2006, 2018.
20. Фуфаев Э. В. Пакеты прикладных программ: учеб. пособие СПО. – М.: «Академия», 2004

Задание выдал преподаватель _____ Курнышева Т.Ф.

ОТЗЫВ

о выполнении письменной экзаменационной работы

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

ГБПОУСОУИ Группа № _____

Профессия НПО «**Мастер по обработке цифровой информации**»

Профессия ОК **09.01.03 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

Тема задания _____

1. Общая характеристика письменной экзаменационной работы _____

2. Соответствие задания по объему и степени разработки основных разделов письменной экзаменационной работы _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Недостатки в пояснительной записке и ее оформление _____

5. Характеристика графической (творческой) части работы _____

6. Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы _____

Оценка работы руководителем _____

Руководитель работы _____

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Зам. директора по УПР _____

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Введение	3
История развития программы CorelDRAW	4
Основы работы в программе CorelDRAW	7
<i>Структура документа</i>	10
<i>Работа с объектами</i>	14
<i>Выравнивание и распределение</i>	16
Иллюстрирование детской книжки средствами CorelDRAW. Запись результата на диск и вывод на бумажный носитель	17
<i>Иллюстрирование детской книжки средствами CorelDRAW</i>	17
<i>Запись результата на диск</i>	22
<i>Вывод результата на бумажный носитель</i>	25
Организация рабочего места	29
<i>Правила работы за компьютером</i>	29
<i>Производственная гимнастика для позвоночника при сидячей работе</i>	30
<i>Рабочая поза</i>	30
<i>Рабочая мебель</i>	30
<i>Помещение</i>	31
<i>Микроклимат</i>	31
Правила техники безопасности при работе с компьютером	32
<i>Техника безопасности при работе с персональным компьютером</i>	32
Заключение	33
Список литературы	35
Приложения	37