

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 18
от «28» октября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»
Приказ № 01-04/434/1 от 28.10.2025г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель государственной
экзаменационной комиссии,
Руководитель аппарата
АО «НПП «Контакт»



Л.В. Горева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 107569190C23C57E6A30D8F60A7C946F
Владелец: Гудков Константин Геннадиевич
Действителен с 14.11.2024 до 07.02.2026

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ 2026 ГОДА**

**по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев

Форма обучения: очная

г. Саратов, 2025 год

СОСТАВЛЕНО в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022г. № 965

РАССМОТРЕНО на заседании цикловой методической комиссии по укрупненным группам профессий и специальностей 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника»

Протокол № 3 от 24.10.2025г.

Председатель  Л.Г. Чернецова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
ГАПОУ СО «Саратовский
политехнический колледж»

 Ю.Г. Мызрова

«28» октября 2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
ГАПОУ СО «Саратовский
политехнический колледж»

 Т.Е. Ксенофонтова

«28» октября 2025г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников 2026 года по профессии 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем, 2025г.

СОСТАВЛЕНО:

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем рабочей группой в составе:

заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» Ю.Г. Мызрова

председатель цикловой методической комиссии по укрупненным группам профессий и специальностей 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника», преподаватель ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» Л.Г. Чернецова

представитель работодателя
«Контакт»



Л.В. Горева, руководитель аппарата АО «НПП

Содержание

1.	Общие положения	стр. 4
2.	Паспорт программы ГИА	5
3.	Формы ГИА. Особенности ГИА в форме ДЭ профильного уровня	7
4.	Подготовка проведения ГИА	7
5.	Проведение ГИА	10
5.1.	Демонстрационный экзамен	10
6.	Оценивание результатов ГИА	14
7.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	16
8.	Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	18
	Приложение	20

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа государственной итоговой аттестации выпускников 2026 года по образовательной программе среднего профессионального образования (далее соответственно - Программа, ГИА) устанавливает правила организации и проведения ГИА студентов (далее - выпускники), завершающих освоение имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

В программу ГИА включаются уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» (далее Колледжем), исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

1.2 Программа ГИА является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения видов деятельности:

- ВД.1 Оформление и компоновка технической документации;
- ВД.2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

1.3 Программа ГИА разработана в соответствии со следующими нормативно - правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 г. № 974;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 г. № 71119);
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 07.06.2023 Р-128 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 года № Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства

просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Оценочные материалы демонстрационного экзамена по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», КОД 09.01.03-3-2026 Оператор информационных систем и ресурсов (Приложение 1);

– Календарный график учебного процесса на 2025-2026 учебный год для обучающихся группы ОИС-21к, ОИС-22к очной формы обучения.

1.4 Целью государственной итоговой является определение соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов».

1.5 Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.6 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.12 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800.

1.7 Выпускникам, успешно прошедшим ГИА по основной образовательной программе среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.8 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

1.9 К проведению ГИА привлекаются представители организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

1.10 Программа ГИА утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее соответственно – ГЭК), после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. Паспорт программы ГИА

2.1 Профессия / специальность СПО	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
(код, наименование)	
2.2 ФГОС СПО	
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	
(код, наименование)	
утвержденный приказом	Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974
«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71639	
(реквизиты документа)	
2.3 Квалификация	Оператор информационных систем и ресурсов
(наименование)	
2.4 Срок получения СПО по программе	

1 год 10 месяцев	
(временной период)	
2.5. Итоговые образовательные результаты по программе	
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	
(наименование)	
Профессиональные компетенции	
Вид деятельности	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.	
Вид деятельности	подготовка, техническая обработка и размещение контента 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.	

3. Формы ГИА. Особенности ГИА в форме ДЭ профильного уровня

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

3.2 Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (демонстрационный экзамен профильный уровень – ОИС-21к, ОИС-22к).

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров квалификации «оператор информационных систем и ресурсов».

Место для сдачи экзамена профильного уровня - центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) на базе ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж», расположенного по адресу: Саратовская область, г Саратов, ул. Космодемьянской 3.А., д. 24. В экзаменационную комиссию включается представитель организации-работодателя.

На проведение ГИА (на подготовку к демонстрационному экзамену) согласно учебному плану, в соответствии с календарным учебным графиком отводится время 2 недели – май-июнь 2026 г.

В том числе на подготовку к государственной итоговой аттестации: демонстрационный экзамен – июнь 2026 г. (с 22.06.2026г. по 23.06.2026г., с 24.06.2026г. по 25.06.2026г.)

Программа ГИА доводится до сведения выпускников группы ОИС-21к, ОИС-22к не

позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА (до 20 декабря 2025г.)

4. Подготовка проведения ГИА

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ГИА проводится ГЭК, создаваемой Колледжем по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

4.2. Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

4.3. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа Министерством образования Саратовской области, в ведении которого находится колледж.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

4.4. Директор колледжа (заместитель директора, педагогические работники) являются заместителем председателя ГЭК.

4.5. 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 проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых ФГБОУ ДПО «ИРПО».

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный 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. (Приложение 1)

4.6. Технический эксперт назначается из числа сотрудников Колледжа, выполняет технические функции по организации и проведению работы ГЭК. Технический эксперт не является членом ГЭК.

4.7. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

4.8. На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- приказ об утверждении председателя ГЭК;
- приказ об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий и состава апелляционной комиссии;
- программа ГИА;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов;
- лист ознакомления с программой ГИА;
- образцы апелляционных заявлений (2 вида);
- график прохождения ГИА;
- сведения об успеваемости студентов (итоговая сводная ведомость);
- заявление на допуск к проведению демозамена;
- согласие на обработку персональных данных;
- план проведения демозамена;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по результатам демонстрационного экзамена по компетенции.

4.9. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного настоящей Программы.

4.10. Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие организационные мероприятия (таблица 4.2):

Таблица 4.1

Общие мероприятия по подготовке проведения ГИА

№ п/п	Действие	Рекомендуемый срок	Необходимая документация, иные материалы
1.	Подача обучающимся заявления в ГЭК об учете результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ	Начиная со следующего дня после проведения ДЭ ПА (не позднее 14 рабочих дней до запланированного заседания ГЭК)	Заявление обучающегося
2.	Проведение заседания ГЭК по заявлению обучающегося: - рассмотрение заявления; - запрос дополнительных материалов; - установление соответствия ВД, профессиональных и общих компетенций и заданий; - принятие решения об учете/отказе в учете; - оформление протокола	Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения ДЭ	Заявление обучающегося, протокол ДЭ в рамках ПА, протокол заседания ГЭК
3.	Доведение решения ГЭК до	Не позднее 5	-

	обучающегося и ГЭ	рабочих дней до начала ГИА в форме ДЭ	
4.	Проведение ДЭ в рамках ГИА. Внесение результатов в ИСО	День проведения ДЭ в рамках ГИА	Оценочная ведомость ПА в форме ДЭ, протокол заседания ГЭК
5.	Проведение заседания ГЭК по результатам ДЭ в рамках ГИА: - рассмотрение результатов ДЭ в рамках ГИА; - принятие решения о выставлении оценок по итогам ГИА; - оформление протокола	День проведения ДЭ в рамках ГИА	Протокол ГЭК с результатами ДЭ в рамках ГИА

Таблица 4.2.

Организационные мероприятия по подготовке проведения ГИА

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
Разработка новых и корректировка имеющихся локальных актов, других нормативных и методических материалов ГИА			
1.	Порядок государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа в 2026 году, обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам	Сентябрь-октябрь 2025	Зам. директора по УМР
2.	Положение о выпускной квалификационной работе студентов Колледжа по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	Сентябрь-октябрь 2025	Зам. директора по УМР
3.	Подготовка рекомендаций по корректировке и разработке Программ ГИА	Сентябрь-октябрь 2025	Зам. директора по УМР
4.	Программа государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа в 2026 году по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	Сентябрь-октябрь 2025	Председатель цикловой методической комиссии
5.	Положением о проведении Демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников в 2026 году	Октябрь 2025	Зам. директора по УМР
Совершенствование комплексов оценочных средств ГИА			
6.	Разработка и согласование с работодателями оценочных средств (ОС)	Октябрь 2025	Зам. директора по УМР
Разработка проектов приказов			
8.	Об участии студентов в демонстрационном экзамене	Октябрь 2025	Зам. директора по УПР
9.	О подготовке и проведении ГИА выпускников в 2026 году	Ноябрь 2025	Зам. директора по УПР

10.	Об утверждении программ ГИА в 2026 году по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	Ноябрь 2025	Зам. директора по УМР, Председатели цикловых методических комиссий
11.	О проведении внутренней экспертизы условий и организации государственной итоговой аттестации выпускников	Ноябрь-декабрь 2025	Зам. директора по УПР
12.	Об утверждении состава ГЭК и апелляционной комиссии в 2026 году.	Ноябрь-декабрь 2025	Зам. директора по УПР
13.	Об утверждении расписания ГИА	Октябрь, март 2026	Зам. директора по УМР, Зам. директора по УПР
14.	Об утверждении расписания консультаций для подготовки к ГИА выпускников в 2026 году	Март 2026	Зам. директора по УР
15.	Об организации ГИА и о допуске к ГИА студентов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	Май 2026	Зам. директора по УПР
Подготовка и проведение заседаний педагогических советов по подготовке к ГИА			
16.	Подготовка и проведение заседания педагогического совета «Программы ГИА выпускников 2026 года»	Октябрь-ноябрь 2025	Зам. директора по УМР
17.	Подготовка и проведение заседаний педагогического совета «О допуске к ГИА выпускников 2026 года»	Апрель 2026	Зам. директора по УР
Подготовка и проведение организационных собраний со студентами выпускных групп и их родителями			
18.	Об участии студентов в демонстрационном экзамене	Сентябрь 2025	Классные руководители
19.	О программе ГИА выпускников 2026 года	Октябрь-ноябрь 2025	Классные руководители
20.	Об организации окончания процесса обучения по ППКРС	Май 2026	Классные руководители
21.	О расписании ГИА, графика индивидуальных и групповых консультаций выпускников всех профессий	Апрель 2026	Классные руководители
Подготовка участников ГИА к процедуре оценки качества подготовки выпускников			
22.	Разработка плана мероприятий по подготовке кандидатов членов ГЭК	Ноябрь 2025	Зам. директора по УПР
Информирование участников ГИА			
23.	Размещение документации по ГИА на официальном сайте Колледжа: Положений, Программ, приказов и др.	Октябрь 2025 –июнь 2026	Ответственный за размещение информации на сайте Колледжа
24.	Оформление информационных стендов для студентов по материалам ГИА	Сентябрь 2025 –июнь 2026	Заместитель директора по УПР
Организация и проведение внутренней и внешней экспертиз процедуры ГИА			

25.	Проведение внутренней экспертизы условий и организации ГИА выпускников	Ноябрь 2025 –июнь 2026	Зам. директора по УПР
26.	Подготовка к внешней экспертизе организации и проведения ГИА	Май, июнь 2026	Зам. директора по УМР, Зам. директора по УПР
27.	Осуществление анкетирования выпускников и работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	Июнь 2026	Методист, зам. председателя ГЭК
28.	Подготовка аналитических отчетов по результатам ГИА:		
28.1	- по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (предоставление зам. директора по УР и для итогового педсовета)	Июнь 2026	Руководитель образовательной программы, председатель ГЭК
28.2	- сводного отчета: - для представления на итоговом заседании педсовета; - для представления в ОЦКПО СО	Июнь 2026	Председатель ГЭК, Зам. директора по УПР
29.	Проведение анализа результатов ГИА на итоговом заседании педагогического совета	Июль 2026	Зам. директора по УР
Другие вопросы организации и проведения ГИА			
30.	Проверка наличия и качества заполнения зачетных книжек студентов выпускных групп	Май 2026	Секретарь учебной части
31.	Подготовка отчета председателя ГЭК о результатах ГИА	В день заседания	Председатель ГЭК
32.	Сдача документации по проведению ГИА зам. директора по УПР (в прошитом виде)	До 30.06.2026	Зам. председателя ГЭК
33.	Осуществление выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании студентам, завершившим обучение в соответствии с приказом об отчислении из состава студентов в связи с завершением обучения по направлению подготовки (по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов)	30.06.2026	Зам. директора по УПР
34.	Подготовка и проведение торжественной церемонии вручения дипломов	30.06.2026	Зам. директора по УВР
Мероприятия по совершенствованию системы оценивания результатов образования (по итогам анализа ГИА)			
35.	Разработка механизма информирования работодателей о выпускниках – потенциальных работниках.	Март 2026	Зам. директора по УПР
36.	Усиление работы с центром занятости по трудоустройству выпускников.	С января 2026	Зам. директора по УПР

37.	Использование АИС «Комплекс оценочных средств ГИА»	С января 2026	Зам.директора
38.	Подготовка проектов приказов о допуске студентов к ГИА на заседаниях ГЭК	июнь 2026	Секретарь учебной части, Заместитель директора по УПР
39.	Выполнение задания демонстрационного экзамена	июнь 2026	Заместитель директора по УПР

5. Проведение ГИА

5.1. Демонстрационный экзамен

5.1.1 Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием комплекта оценочной документации КОД (09.01.03-3-2026), выбранного исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте <https://bom.firpo.ru/Public> единых оценочных материалов.

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

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5.1.3 Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена) по адресу: Саратовская область, г Саратов ул. Космодемьянской 3.А., д. 24, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

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

5.1.4 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 Колледжем не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж 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.

5.1.5 Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.

5.1.6 Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

5.1.7 Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности.

5.1.8 В день проведения демонстрационного экзамена профильного уровня в центре

проведения экзамена присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- члены ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с Колледжем);
- выпускники;
- технический эксперт;
- представитель колледжа, 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 (при необходимости);
- организаторы, назначенные колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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 чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

5.1.9 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Колледжем).

Указанные лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

5.1.10 Лица, указанные в пунктах 4.1.8 и 4.1.9 настоящей Программы, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

5.1.11 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения.

5.1.12 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

5.1.13 Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Программы ГИА, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости

устранения грубых нарушений настоящих требований, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований.

5.1.14 Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности.

5.1.15 Представитель Колледжа располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

5.1.17 Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

5.1.18 Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

5.1.19 В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

5.1.20 После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. Главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

5.1.21 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.

5.1.22 Центры проведения экзамена должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена подлежат хранению не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

5.1.23 Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

5.1.24 В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

5.1.25 Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

5.1.26 Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) 04:00:00. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

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

5.1.28 По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого 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.

5.1.1 Условия привлечения добровольцев к ГИА

5.1.1.1 Добровольцы (волонтеры) привлекаются к участию в государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена в качестве статистов для моделирования и (или) осуществления (поддержания) производственных процессов при выполнении заданий демонстрационного экзамена.

Решение о привлечении добровольцев (волонтеров) к участию в демонстрационном экзамене принимается приказом.

5.1.1.2 Волонтеры (добровольцы) привлекаются из числа совершеннолетних физических лиц и лиц в возрасте от 14 до 18 лет в случае наличия у последних письменного согласия родителей или иных законных представителей при условии, что участие в демонстрационном экзамене не несет потенциальной опасности причинения вреда здоровью и не мешает процессу обучения и развития.

Добровольцами (волонтерами) не могут быть выпускники колледжа, проходящие государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена в текущем учебном году по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,

родители или иные законные представители выпускников, педагогические работники, участвовавшие в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, которые осваивали выпускники и иные заинтересованные лица.

5.1.1.3 К участию в проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена допускаются добровольцы (волонтеры), прошедшие инструктаж об ознакомлении с требованиями охраны труда и безопасности производства.

5.1.1.4 Не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения демонстрационного экзамена колледж уведомляет главного эксперта об участии в нем добровольцев (волонтеров), а также об их расположении и планируемой роли в центре проведения демонстрационного экзамена в рамках выполнения выпускниками задания демонстрационного экзамена.

5.1.1.5 Контроль деятельности добровольцев (волонтеров) осуществляется главным экспертом, организатором, оказывающим содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена. Главный эксперт, организатор, назначенный образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающий содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена, не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения демонстрационного экзамена проводят инструктаж добровольцев (волонтеров) с разъяснением порядка их участия в демонстрационном экзамене и выполняемой роли в рамках задания демонстрационного экзамена. Главный эксперт может принять решение о необходимости присутствия добровольцев (волонтеров) во время проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена, дополнительного инструктажа добровольцев (волонтеров).

5.1.1.6 Допуск добровольцев (волонтеров) в центр проведения демонстрационного экзамена в день проведения демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

5.1.1.7 Добровольцы (волонтеры), привлекаемые к участию в проведении демонстрационного экзамена, обязаны:

- иметь при себе документ, удостоверяющий личность, для допуска в центр проведения демонстрационного экзамена;
- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- взаимодействовать с выпускниками в соответствии с условиями и требованиями комплекта оценочной документации, заданием демонстрационного экзамена, а равно если такое взаимодействие является неотъемлемой частью моделируемого или осуществляемого (сопровождаемого) производственного процесса, в условиях демонстрационного экзамена или если соответствующие установки были доведены до добровольцев (волонтеров) главным экспертом в ходе инструктажа;
- соблюдать запрет на передачу участникам демонстрационного экзамена средств связи и хранения информации, иных предметов и материалов;
- соблюдать принцип объективности результатов выполнения задания демонстрационного экзамена выпускником.

Добровольцы (волонтеры) не могут использовать средства связи при нахождении в центре проведения демонстрационного экзамена, если это прямо не предусмотрено заданием демонстрационного экзамена.

В случае грубого нарушения добровольцами (волонтерами) требований порядка проведения государственной итоговой аттестации удаляются из центра проведения демонстрационного экзамена, о чем главным экспертом составляется акт об удалении.

5.1.1.8 Добровольцы (волонтеры) могут привлекаться членами экспертной группы для беседы, осмотра, иной формы взаимодействия в рамках применения членами экспертной группы критериев оценивания выполнения задания демонстрационного экзамена.

5.1.1.9 Добровольцы (волонтеры) не осуществляют оценивание результатов выполнения

выпускниками задания демонстрационного экзамена, но могут высказывать свои суждения по запросу членов экспертной группы.

5.1.1.10. По окончании проведения демонстрационного экзамена добровольцы (волонтеры) покидают центр проведения демонстрационного экзамена по решению главного эксперта.

6. Оценивание результатов ГИА

6.1 Результаты проведения ГИА (этапов ГИА) оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

6.2 В целях обеспечения сопоставимости качественной и общей успеваемости обучающихся по результатам демонстрационного экзамена, а также в связи с необходимостью обеспечения преемственности используется шкалу перевода "0-50-65-90-100".

Данная шкала предусматривает следующее соотношение между баллами демонстрационного экзамена, полученными за выполнение практических заданий, и отметками по пятибалльной системе оценивания (см. таблицу 6.1).

Таблица 6.1. Рекомендованная шкала перевода баллов демонстрационного экзамена в отметки по пятибалльной системе оценивания

Отметка/Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	Неудовлетво рительно "2"	Удовлетвори тельно "3"	Хорошо "4"	Отлично "5"
	0,00 - 49,99%	50,00 - 64,99%	65,00 - 89,99%	90,00 - 100%

Таблица 6.2. Распределение количества баллов ДЭ и отметок по пятибалльной системе оценивания в соответствии с рекомендованной шкалой перевода

Оценка/Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ	Неудовлетво рительно "2"	Удовлетвори тельно "3"	Хорошо "4"	Отлично "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 базового уровня (максимальный балл 50)	0 - 24,9	25 - 32,4	32,5 - 44,9	45 - 50
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0 - 37,4	37,5 - 48,6	48,7 - 67,4	67,5 - 75
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ ПУ - совокупность инвариантной и вариативной частей (максимальный балл 100)	0 - 49,9	50 - 64,9	65 - 89,9	90 - 100

При использовании данной шкалы только более половины выполненных заданий гарантирует обучающему успешную сдачу демонстрационного экзамена. Например, на итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена профильного уровня без вариативной части (максимально возможное количество баллов - 80) выпускник считается сдавшим экзамен при количестве 40 и более набранных баллов

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 Колледж в составе архивных документов.

6.3 Оценка ГИА отражает в общем виде соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, формируется по результатам выполнения задания демонстрационного экзамена. Членами ГЭК определяется оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника.

6.4 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.

6.5 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. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

6.6 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из колледжа.

6.7 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.8 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.9 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программой среднего профессионального образования по профессии

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена (Приложение 4).

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

7.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, 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.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

7.7. 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.

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 колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

7.8 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).

7.9 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.

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

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

7.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

8. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

8.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- 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).

8.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих

требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

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

б) для слабовидящих:

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

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также 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 психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

8.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА (Приложение 2) с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Демонстрационный экзамен (оценочные материалы)

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с комплектом оценочной документации

<https://bom.firpo.ru/file/public/117417/КОД%2009.01.03-3-2026%20Том%201.pdf>

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 ДЭ¹
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 КОД²		
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 перекomпоновка 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 переконфигурация 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: А4 (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 OFPH 1027809197635 ІІНН/КІІІІ 7808004760/784001001 15.11.21 № 15-02/21 На № _____ от _____	«Должность» «Организация» «Ініціалы_Фамилия» «Адрес_1»
--	---

Об участии в конференции

Уважаемый _____!

(МУЖ, «Імя» «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 OFPH 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	36077386	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	Владислав	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	Смирнов а	Ульяна	Даниловна	г. Волгогра д	Северстальтра нс	инженер
5	Белкина	Елизавета	Лукинична	г. Люберц ы	Рольф	секретарь
6	Федоров а	Айлин	Данииловн а	г. Люберц ы	Евросервис	продавец
7	Леонтьев а	Ева	Давидовна	г. Москва	Трансстрой	бухгалтер
8	Петрова	Александ ра	Романовна	г. Москва	Фосагро	бухгалтер
9	Корнеев	Роман	Даниилови ч	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.

Организуите 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 - номеробразующие, 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 OFPH 1027809197635 ІІНН/КІІІІ 7808004760/784001001 15.11.21 № 15-02/21 На № _____ от _____	«Должность» «Организация» «Ініціалы_Фамилия» «Адрес_1»
--	---

Об участии в конференции

Уважаемый _____!

(МУЖ, «Імя» «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	36077386	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	Смирнов	Ульяна	Даниловна	г. Волгоград	Северстальтранс	инженер
5	Белкина	Елизавета	Лукинична	г. Люберцы	Рольф	секретарь
6	Федоров	Айлин	Данииловна	г. Люберцы	Евросервис	продавец
7	Леонтьев	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 - номеробразующие, 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.

**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 п. <Наименование выполняемой задачи>

Текст

Необходимые приложения:

Модуль п. <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

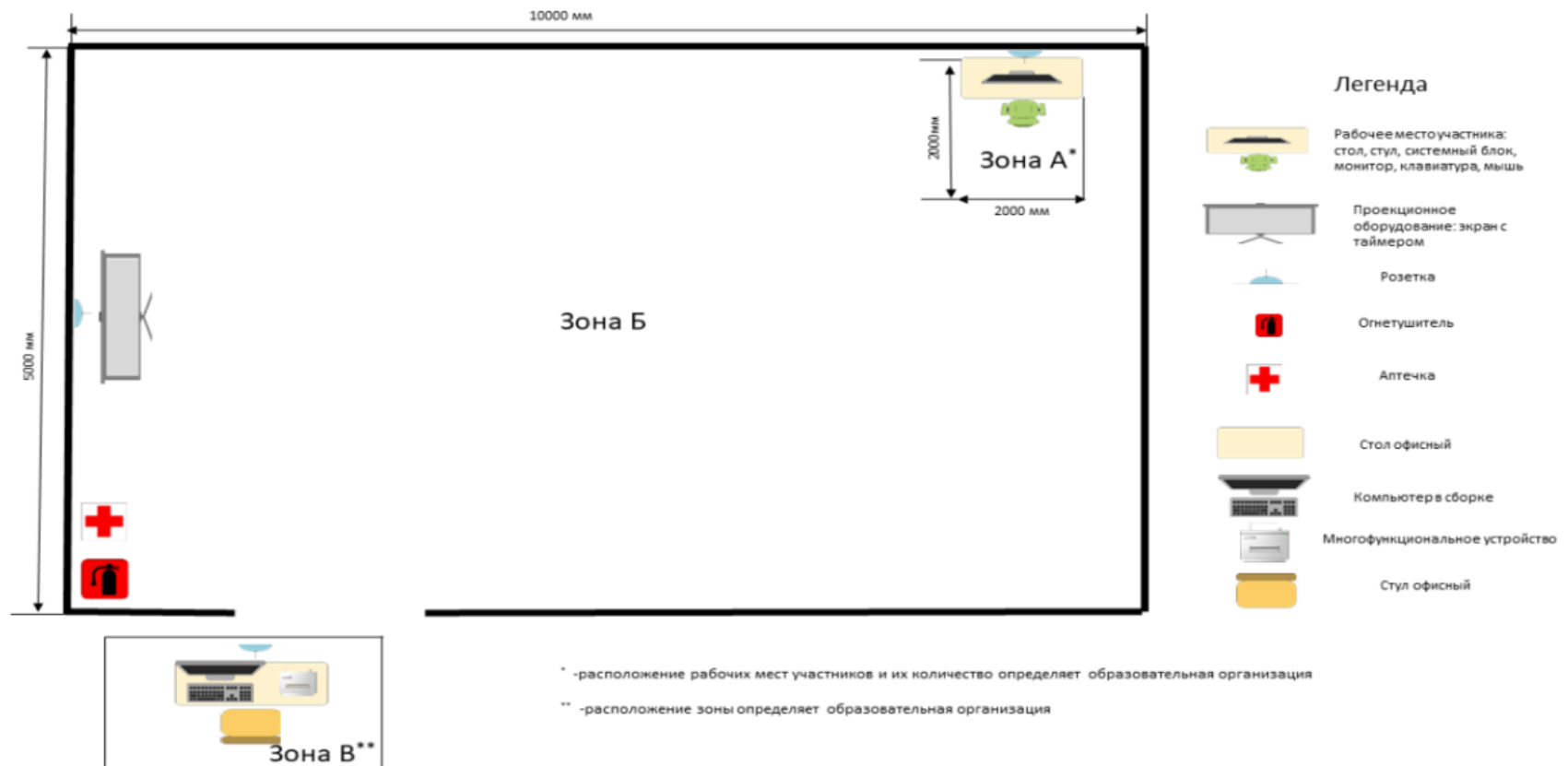
Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания (ОК, ПК)	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Модуль	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 0,5; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный 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.

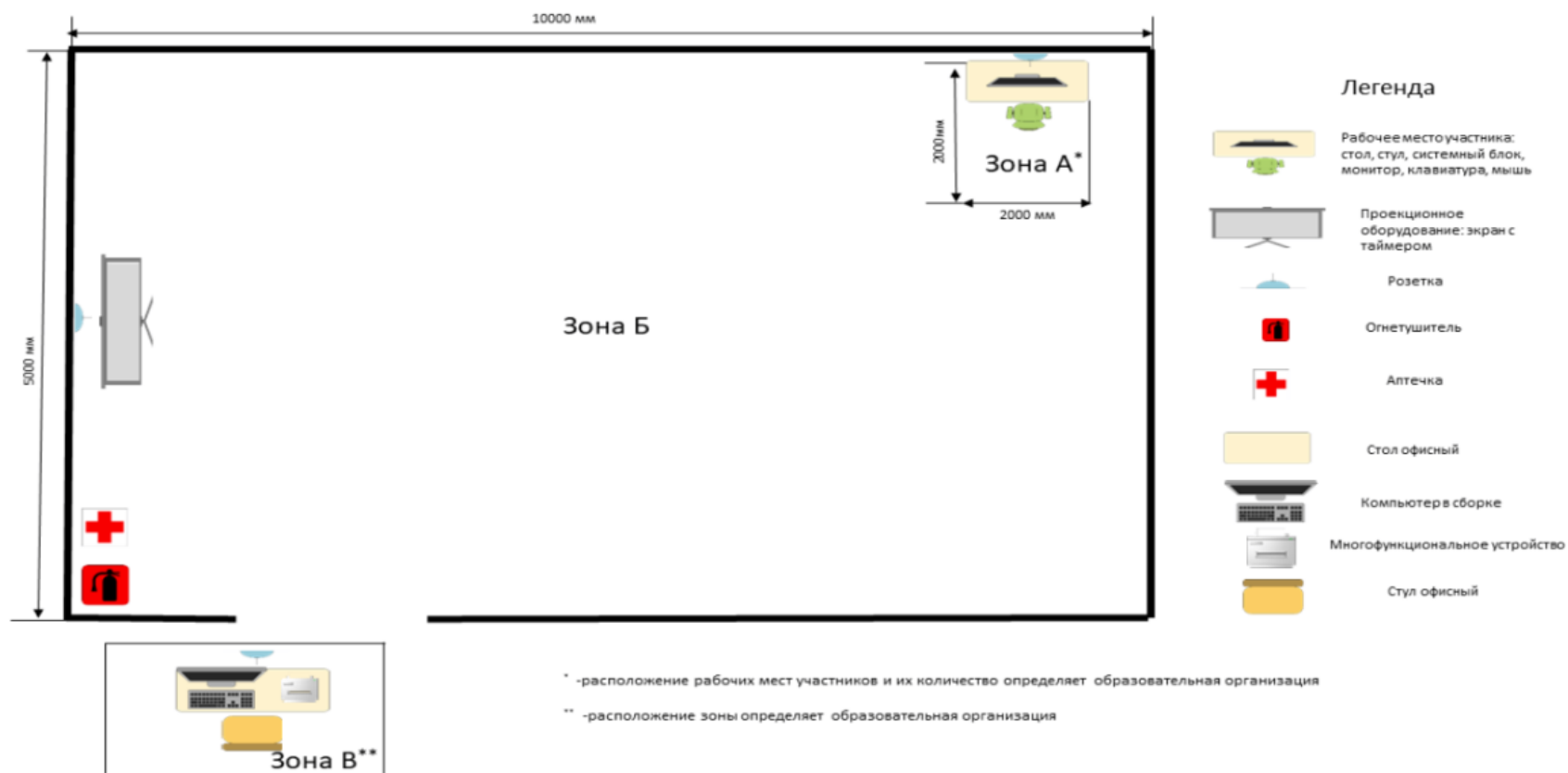
Таблица № 1.5

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

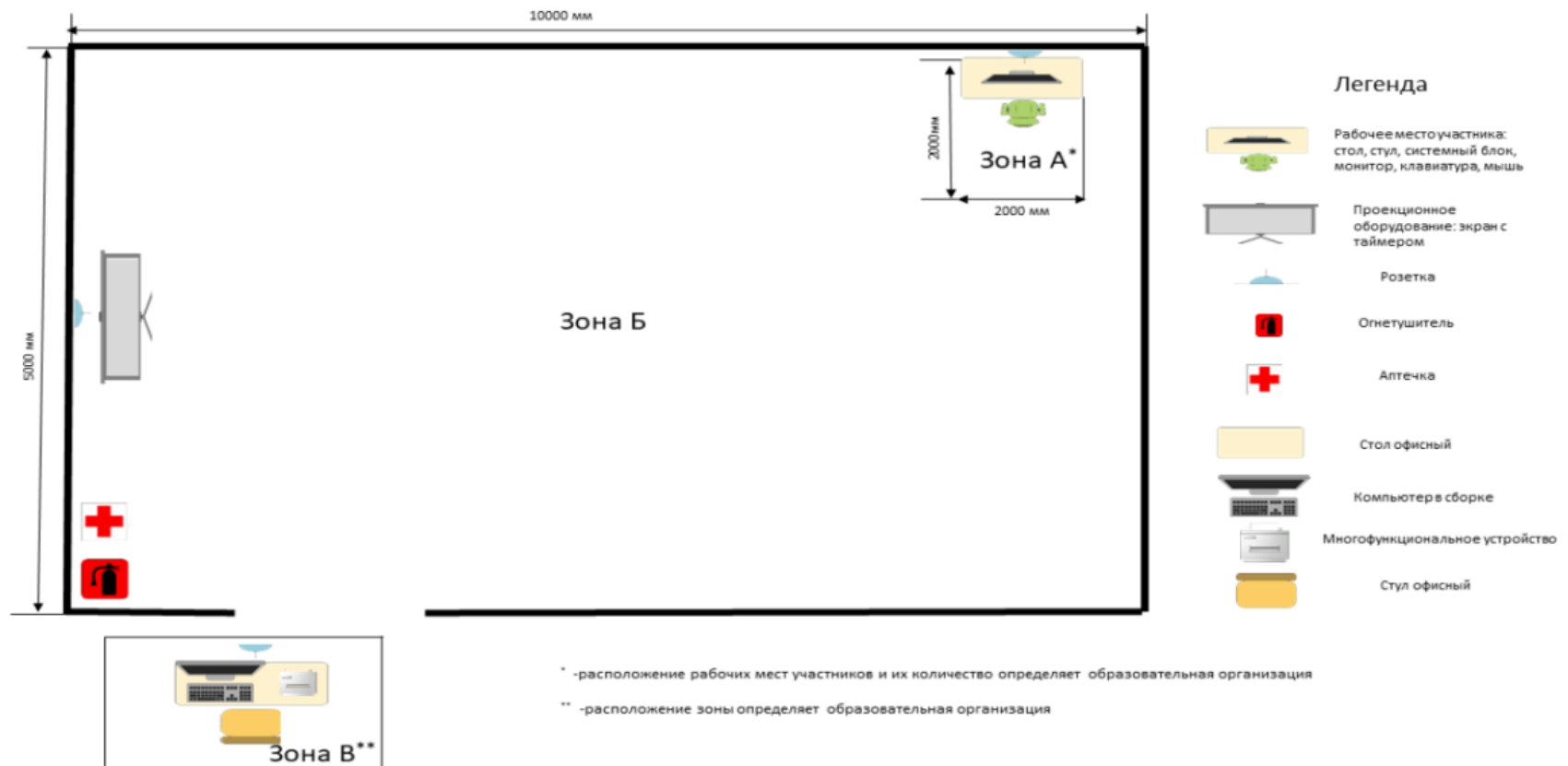
Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА



Образец заявления о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний

Директору ГАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»
К.Г. Гудкову

(фамилия обучающегося)

_____,

(имя, отчество)

курс _____, форма обучения _____,

по специальности / профессии _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать для меня следующие специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний.

При проведении **демонстрационного экзамена** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности экзамена (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на экзамене (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

При проведении **защиты выпускной квалификационной работы** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности защиты (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на защите (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

К заявлению прилагаю:

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Образец заявления о возможности прохождения государственной итоговой аттестации по
уважительной причине в дополнительные сроки

Директору ГАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»
К.Г. Гудкову

(фамилия обучающегося)

(имя, отчество)

курс_____, форма обучения _____,
по специальности / профессии

контактный телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить мне возможность пройти государственную итоговую аттестацию в связи с уважительной причиной моего отсутствия на государственной итоговой аттестации по графику в дополнительные сроки.

Документ, подтверждающий уважительность причины, прилагается.

Участник ГИА

(подпись)

_____ (ФИО)

Дата_____

Форма заявления об апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

В апелляционную комиссию

_____ (наименование образовательной организации)
по специальности/профессии среднего профессионального
образования

_____ обучающегося

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество (при наличии))
курс _____, форма обучения _____
проживающего по адресу _____

_____ контактный телефон _____
E-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении
порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня прохождение государственного
итогового испытания, что может привести к необъективной оценке результатов обучения.

Прошу рассмотреть апелляцию:

- в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для
несовершеннолетнего обучающегося));
- без меня, моего представителя.

Дата _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: «_____» _____ 20__ г.

Время: _____ час. _____ мин.

_____ Должность

_____ ФИО (полностью)

_____ (подпись)

Форма согласия на обработку персональных данных
(для совершеннолетнего обучающегося и выпускника)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу: _____,
(адрес с индексом)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
заявляю, что:

1. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152ФЗ) даю свое согласие на обработку персональных данных федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 119017, Российская Федерация, г. Москва, ул. Большая Ордынка, д.25, стр.1, в целях организационно-технического и информационного обеспечения прохождения мною _____
(промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации)

по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена, в том числе в части формирования графика проведения демонстрационного экзамена и цифрового паспорта компетенций.

2. Даю свое согласие Оператору на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, гражданство, место проживания, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о необходимости создания специальных условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, сведения о полученных результатах демонстрационного экзамена.

4. Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву). Согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления Оператора не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения использования данных Оператором.

5. При подписании настоящего согласия мне разъяснено, что отзыв согласия может сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

6. Подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г.
(_____)
(дата заполнения)

(подпись, расшифровка)

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося и выпускника

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес с индексом)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

заявляю, что:

1. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю свое согласие на обработку персональных данных Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 119017, Российская Федерация, г. Москва, ул. Большая Ордынка, д.25, стр.1, в целях организационно-технического и информационного обеспечения прохождения моим ребёнком (подопечным)

_____ по образовательным программам
среднего
(промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации)

профессионального образования в форме демонстрационного экзамена, в том числе в части формирования графика проведения демонстрационного экзамена и цифрового паспорта компетенций.

2. Как родитель (законный представитель) даю согласие Оператору на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение в отношении несовершеннолетнего ребёнка:

(ФИО полностью)

проживающий по адресу: _____,
(адрес с индексом)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

свидетельство о рождении (документ, подтверждающий родство, статус законного представителя):

(реквизиты документа)

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, гражданство, место проживания, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о необходимости создания специальных условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, сведения о полученных результатах демонстрационного экзамена.

4. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей. Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву). Согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления Оператора не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения использования данных Оператором.

5. При подписании настоящего согласия мне разъяснено, что отзыв согласия может сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

6. Подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

Директору
ГАПОУ СО «Саратовский
политехнический колледж»
К.Г. Гудкову
студента (ки) _____ группы
специальности/ профессии _____

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти процедуру государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования _____

(код и наименование специальности или профессии)

в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

(дата)

(подпись)

Заявление написано в присутствии родителя/ законного представителя

(указывается Ф.И.О. родителя/ законного представителя несовершеннолетнего обучающегося)

(дата)

(подпись)

Заместитель директора по УПР

(подпись)

_____ Ксенофонтова Т.Е.
(инициалы, фамилия)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский политехнический колледж»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с программой государственной итоговой аттестации

по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования

по профессии / специальности _____

код и наименования специальности

выпускников группы _____

С программой государственной итоговой аттестации, включая требования к дипломным проектам (работам), методикой их оценивания, а также уровнем демонстрационного экзамена, конкретными комплектами оценочной документации, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов ознакомлен:

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			

Директор ГАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»

К.Г. Гудков

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский политехнический колледж»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с программой государственной итоговой аттестации
по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования

по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
код и наименования специальности

выпускников группы **ОИС-21к**

С программой государственной итоговой аттестации, включая требования к дипломным проектам (работам), методикой их оценивания, а также уровнем демонстрационного экзамена, конкретными комплектами оценочной документации, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Алешин Даниил Максимович		10.11.2025
2.	Аристов Никита Вячеславович		10.11.2025
3.	Астраханская Лера Леонидовна		10.11.2025
4.	Баскакова Диана Олеговна		10.11.2025
5.	Березин Вадим Александрович		10.11.2025
6.	Ерёмин Георгий Андреевич		10.11.2025
7.	Иванова Диана Александровна		10.11.2025
8.	Калякин Егор Сергеевич		10.11.2025
9.	Козлов Никита Сергеевич		10.11.2025
10.	Кондранин Виталий Георгиевич		10.11.2025
11.	Леванина Арина Андреевна		10.11.2025
12.	Маринин Иван Михайлович		10.11.2025
13.	Маслаков Алексей Александрович		10.11.2025
14.	Мелехин Кирилл Андреевич		10.11.2025
15.	Пермяков Константин Аркадьевич		10.11.2025
16.	Рубцова Кристина Евгеньевна		10.11.2025
17.	Салихов Руслан Алимович		10.11.2025
18.	Собиров Ахмадходжа Рахматович		10.11.2025
19.	Старцева Евгения Максимовна		10.11.2025
20.	Щеглов Дмитрий Павлович		10.11.2025
21.	Хорбина Диана Олеговна		10.11.2025
22.	Юлина Юлия Дмитриевна		10.11.2025

Директор ГАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»



К.Г. Гудков

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский политехнический колледж»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с программой государственной итоговой аттестации
 по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального
 образования
 по профессии / специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
 выпускников группы ОИС-22к

код и наименования специальности

С программой государственной итоговой аттестации, включая требования к дипломным проектам (работам), методикой их оценивания, а также уровнем демонстрационного экзамена, конкретными комплектами оценочной документации, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов ознакомлен:

№	ФИО	Подпись	Дата
1.	Кересов Алексей Игоревич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
2.	Прохоров Кирилл Валерьевич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
3.	Ситников Александр Сергеевич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
4.	Новиков Федор Александрович	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
5.	Журавлев Виталий Вячеславович	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
6.	Кузнецов Валерий Валерьевич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
7.	Басинова Екатерина Александровна	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
8.	Ташенкина Юлия Алексеевна	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
9.	Андреев Владимир Викторович	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
10.	Бедра Ольга Николаевна	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
11.	Борисов Артем Андреевич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
12.	Советова Анастасия Игоревна	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
13.	Горин Марк Александрович	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
14.	Третьяков Дмитрий Алексеевич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
15.	Ильин Артем Александрович	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
16.	Варьянина Екатерина Валентиновна	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
17.	Кузнецов Кирилл Андреевич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
18.	Ершов Кирилл Валерьевич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
19.	Михеев Дмитрий Андреевич	<i>[Подпись]</i>	10.11.2025
20.			
21.			
22.			

Директор ГАПОУ СО
 «Саратовский политехнический колледж»



К.Г. Гудков