

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский технолого-экономический колледж

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета колледжа

Протокол

№ 3 от 12.11.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Ярославского

технолого-

экономического колледжа

Мороз Н.В. Костерина

«12» 11 2025 г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
на 2025-2026 учебный год**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых колледжем, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, государственными экзаменационными комиссиями проводится государственная итоговая аттестация.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании:

- Устава ГПОУ ЯО Ярославского технолого-экономического колледжа;
- Положения об государственной итоговой аттестации выпускников ГПОУ ЯО Ярославского технолого-экономического колледжа;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»,

утвержденный приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

- приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства просвещения РФ от 05.05.2022 № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

- приказа от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 24 апреля 2024 № 272 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

- распоряжение Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 года N Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»

1.3 Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.4 Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по

профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» и является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение данной образовательной программы в колледже.

1.5 К итоговым аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

1.6 Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2 Условия проведения государственной итоговой аттестации

2.1 Вид государственной итоговой аттестации

2.1.1 Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже является демонстрационный экзамен по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в соответствии с КОД 09.01.03-1-2026 Том 1 Оценочные материалы демонстрационного экзамена.

2.1.2 Общая информация по проведению демонстрационного экзамена по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» размещена на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (<https://bom.firpo.ru/Public>).

2.2 Объем времени на подготовку и проведение

2.2.1 В соответствии с рабочим учебным планом и ФГОС по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» объем времени на проведение демонстрационного составляет 1 неделя.

2.2.2 Сроки проведения аттестационного испытания с 22.06.2026 г. по 28.06.2026 г.

3 Руководство подготовкой к демонстрационному экзамену

3.1 Основными функциями руководителя/консультанта демонстрационного экзамена являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнений модулей;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы.

Задания для выполнения демонстрационного экзамена выдается студенту в день сдачи экзамена, информация является секретной, общая информация представлена в приложении Б и на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (<https://bom.firpo.ru/Public>).

4 Прохождение демонстрационного экзамена

4.1 Демонстрационный экзамен по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» проводится три дня по оценочным материалам, утвержденным ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

Председателем ГЭК и членами ГЭК на демонстрационном экзамене являются независимые эксперты, прошедшие обучение по специальной программе «Эксперт демонстрационного экзамена» и, внесенных в реестр экспертов.

При проведении демонстрационного экзамена ГЭК выполняет следующие функции: соблюдает Регламент, оценивает задания, фиксирует баллы в ведомостях оценок и системе ЦСО.

4.2 Результатом демонстрационного экзамена является количество баллов, переводимые в оценку по схеме перевода результатов

демонстрационного экзамена из семьдесят пятой балльной шкалы в пятибалльную, утвержденной Колледжем.

5 Принятие решений ГЭК

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

5.2 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

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

5.4 Результатом демонстрационного экзамена является количество баллов, переводимые в оценку по схеме перевода результатов демонстрационного экзамена из семьдесят пятой балльной шкалы в пятибалльную, утвержденной Колледжем.

6 Проведение демонстрационного экзамена (базовый уровень)

6.1 Демонстрационный экзамен (базовый уровень) включает два модуля.

Продолжительность: 3 часа 00 минут.

Максимальный балл: 50 баллов.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы	
1.	Оформление и компоновка технической документации	Выполнение ввода и обработки текстовых данных	10,00	
		Выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	14,00	
		Выполнение разметки и форматирования документов различных форматов	7,00	
		Конвертирование аналоговых данных в цифровые	5,00	
		Выполнение подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	4,00	
		Формирование запросов для получения информации в базах данных	4,00	
		Выполнение операций с объектами базы данных	4,00	
		Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	2,00	
		ИТОГО	50,00	

7 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

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

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

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

7.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о

допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

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

7.10 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.11 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

7.12 Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

7.13 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос

председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

7.15 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Программа рассмотрена на заседании ПЦК _____

Протокол №____ от «____» ____ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образцы заданий

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:

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

2. Документы должны содержать следующий текст:

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. Выполните архивирование созданного документа 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.

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.

- 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.

Модуль № 2:

Задание 1 Модуля 2: Разработка логотипа организации

Представь себе компанию, которая создает компьютерные программы и приложения. Твоя задача — придумать для неё красивый и понятный логотип!

Что нужно сделать:

Изучить: Посмотри, какие логотипы используют похожие компании.

Подумай, почему именно такие картинки и буквы выбраны.

Нарисовать: Придумай свою картинку, которая покажет, чем занимается компания. Например, можно нарисовать значок компьютера, мышки или клавиатуры.

Цвета: Выбери яркие и приятные цвета. Подумай, какой цвет лучше всего подойдёт для твоего рисунка.

Название: Напиши рядом с картинкой название компании красивым шрифтом. Попробуй несколько разных способов написания, чтобы выбрать самый лучший вариант.

Помни, логотип должен быть простым и запоминающимся!

Сохрани изображение в графическом редакторе с названием "logo".

Необходимые приложения: отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Общие результаты подготовки выпускников по профессии 09.01.03
Оператор информационных систем и ресурсов

№ п/п	Показатели	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол- во	%	Кол- во	%	Кол- во	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Окончили ОУ						
2	Количество дипломов с отличием						
3	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»						
4	Количество выданных академических справок						

Председатель ГЭК