

*Приложение 6 к ОПОП ПКРС по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»**

(АНО ПОО «МКДК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

**«Московский колледж деловой
карьеры»**

/ Неврова Л.В./

20.08.2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника

оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)
разработчик:

Рабочая программа государственной итоговой аттестации ГИА рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.
Протокол № 01 от 20.08.2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной программы среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов).

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, Уставом АНО ПОО «МКДК», рабочим учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

- соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;

- готовности выпускника к следующим видам профессиональной деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
В соответствии с ФГОС	

ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
ВД 02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ВД 02. Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики
ВД 02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота (по выбору)	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

2. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком на проведение государственной итоговой аттестации отведена 1неделя.

Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов определены календарным учебным графиком на 2024/2025 учебный год: с **21.06.2025 по 27.06.2025.**

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов требованиям ФГОС СПО приказом директора АНО ПОО «МКДК» формируется государственная экзаменационная комиссия.

Не менее чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации преподавателями и мастерами производственного обучения цикловой методической комиссии, и директором Колледжа утверждаются после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и доводятся до сведения выпускников:

- программа государственной итоговой аттестации;
- перечень заданий к выпускной практической квалификационной работе;
- темы письменных экзаменационных работ;
- критерии оценки выпускной практической квалификационной работы;
- критерии оценки письменной экзаменационной работы.

Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;;
- программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
- приказ об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора АНО ПОО «МКДК» об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации (на основании протокола педсовета);
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам практики;
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;

4.1 Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

4.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), 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.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ

на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

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

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

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).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	6:00:00
---	----------------

4.3 Рекомендуемое содержание КОД

Общие компетенции

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

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

		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

	действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления.
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

		возможности настольных издательских систем; средства совместного
		редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и переконфигурация данных.
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
		основные правила и требования к структуре
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование	Навыки:

	документов различных форматов.	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов.
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования.
		Знания:
		правила форматирования документов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки:
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	средства сканирования и распознавания текста.
		Навыки:
		сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;

		виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Навыки:
		формирования запросов к базам данных.
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	основные положения теории баз знаний.
		Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных.
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания:
		виды и правила построения базы данных.
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Навыки:
		работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
		организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
		Умения:
		формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
		управлять версиями электронных документов;
		формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
		вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
		формировать отчеты о движении и исполнении документов;
		регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;

		осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;
		осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
		осуществлять согласование документов.
		Знания:
		основные виды и понятия электронного документооборота;
		основные понятия делопроизводства;
		классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	требования к системе электронного документооборота.
		Навыки:
		применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
		Умения:
		применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
		Знания:
		основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
		области применения электронной цифровой подписи.
		Навыки:
		систематизации и учет документов в системе ЭД резервное копирование документов.
		Умения:
		переводить документы в архив.
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации.
Подготовка интерфейсной графики	ПК 3.1. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	Навыки:
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;

		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.
		Умения:
		создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки.

4.4. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

4.5. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия,

позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

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

Ноутбук или ПК в сборе (такой же, как на других модулях)	Процессор: Частота процессора – не менее 2500 МГц; Количество ядер процессора – не менее 2; Количество потоков – не менее 4; Аппаратная поддержка виртуализации; Объем кэш-памяти L3 – не менее 3МБ; Оперативная память: Объем ОЗУ – не менее 16 ГБ; Тип памяти – не ниже DDR3; Частота памяти – не менее 2400 МГц; 12 Количество слотов для установки оперативной памяти – не менее 2. Устройства хранения данных: Тип накопителя – SSD; Объем накопителя – не менее 128 ГБ; Интерфейс накопителя – Serial ATA. Интерфейсы: Кол-во разъемов USB 2.0 – не менее 3; Кол-во разъемов HDMI – не менее 1 + VGA\DVI; Кол-во разъемов RJ-45 (Gigabit Ethernet) – не менее 1;
Источник бесперебойного питания	Достаточная мощность для питания оборудования модуля, но не ниже 1500VA, розетки "Евро" Необходимо предусмотреть достаточное количество кабелей питания для подключения
Клавиатура	Общее количество кнопок: не менее 2 Максимальное разрешение датчика: не менее 1000 dpi Тип подключения: проводная Интерфейс подключения: USB 2.0-3.0 Длина кабеля: не менее 1.35 м Совместима с позицией № 1"
Монитор	Не менее 23", не менее 1 HDMI входа, не менее 1 входа VGA (Dsub), разрешение не менее 1680 x 1050. Если в комплекте нет кабеля VGA, приобрести дополнительно

Инструкция по технике безопасности

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

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

Инструкция: В течение всего времени выполнения конкурсного задания со средствами компьютерной и оргтехники участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;

- выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования; – соблюдать, установленные расписанием, перерывы в выполнении конкурсного задания, выполнять рекомендованные физические упражнения.

Запрещается во время выполнения конкурсного задания:

- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;

- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;

- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники;

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

Образец задания

Модуль 1: Ввод и обработка цифровой информации. Задание модуля 1:

1.1. Подготовка к работе и настройке аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Организуйте свое рабочее место согласно следующим действиям:

1. Осмотреть рабочее место и убедиться в его технической безопасности.

2. Включить компьютер и необходимые периферийные устройства.

3. Произвести проверку аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

4. В случае необходимости произвести донастройку.

5. Закончить подготовку к работе.

1.2. Выполнение ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

1. Создать папку на рабочем столе со своей фамилией Студент_ФИО.

2. Создать в электронных таблицах Excel таблицу.

3. Переименовать файл Студенты.

4. Ввести данные (приложение 1).

5. Отформатировать таблицу и данные в ячейках, используя текстовый формат.

6. Сохранить файл в папке Студент_ФИО.

1.3. Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы

1. Файл Студенты, сохраненный в формате Excel конвертировать в формат Word.

2. Файл Студенты, сохраненный в формате Word конвертировать в формат PDF.

3. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

1.4. Обработка аудио- и визуального контента средствами звуковых, графических и видеоредакторов.

1. В таблице из файла Студенты, сохраненном в формате Word добавить столбец Аватарки.

2. Из файла Аватарки взять визуальные объекты в формате jpg, jpeg и разместить их в столбце Аватарки в соответствующие ячейки таблицы.

3. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

1.5. Создание и воспроизводство видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Редактирование звуковых файлов в Audacity

1. Импортировать музыкальный файл из папки ЭКЗАМЕН ДЕМ.

2. Наложить речевое сопровождение

3. Обрезать лишнюю часть музыкальной дорожки

4. Применить затухание в конце музыки и эффект.

5. В случае необходимости усилить речевое наложение.

6. Сохранить фонограмму и воспроизвести с помощью плеера.

7. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

Модуль 2: Хранение, передача и публикация цифровой информации

Задание модуля 2:

2.1. Формирование медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации

2.2. Управление размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети. Организация базы данных в СУБД ACCESS

1. Создать базу данных «Студенты Колледжа».

2. Организовать таблицу «Учебная группа» с полями: (приложение 1) а. «Фамилия», б. «Имя», с. «Отчество», d. «Пол», е. «Дата рождения» f. «Адрес», g. «Общежитие».

3. Заполнить таблицу данными.

4. Создать Форму «Анкета» для просмотра данных студентов.

5. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

2.2. Тиражирование мультимедиаконтента на различных съемных носителях информации.

1. Запись архива на компакт-диск.

2. На компакт-диск записать архив из любых трех файлов из папки ЭКЗАМЕН ДЕМ.

3. Проверить и показать результат записи архива на диске 4. Удалить информацию с диска.

2.3. Публикация мультимедиаконтента в сети Интернет.

1. Создать и оформить личную визитную карточку.

2. В визитной карточке разместить информацию: а. Ф.И.О., б. телефон, с. адрес, d. место работы на производственной практике, е. фотографию.

3. Подготовить страницу для печати визитных карточек и размещения в сети Интернет.

4. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.