

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ ТЕХНИКУМ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СФЕРЫ УСЛУГ»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «ИЛИМ-СЕРВИС»
_____ Малерчук О.С.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО УИ ТЛТУ
_____ Т.А.Туранчиева



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ
по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Уровень квалификации:

- Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
«2» декабря 2020 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения разработана на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года, № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-илимского техникума отраслевых технологий» (далее ОУ) и регламентирует порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) по ППКРС.

Разработал:

Ружникова Е.А., мастер производственного обучения ГБПОУ «УИ ТЛТУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа определяет совокупность требований к организации и проведению Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

1.2. Целью ГИА выпускников является определение соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО.

1.3. Программа ГИА выпускников является частью ППКРС. Содержание программы ГИА рассматривается на заседании методического объединения профессионального цикла, согласовывается с представителями работодателя, после чего утверждается директором образовательного учреждения (Учреждение).

1.4. Непосредственным разработчиком Программы ГИА выпускников является мастер производственного обучения или руководитель выпускных квалификационных работ.

1.5. ГИА выпускников состоит из двух аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы;
- защита письменной экзаменационной работы.

1.6. Объем времени на проведение аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА выпускников, устанавливается Учреждением:

- на выполнение выпускной практической квалификационной работы – 6 часов;
- на выполнение письменной экзаменационной работы предусмотрено – до 6 месяцев;
- на защиту письменной экзаменационной работы отводится – до 10 минут.

1.7. ГИА выпускников проводится в сроки, предусмотренные графиком проведения ГИА Учреждения.

1.8. Необходимые материалы для проведения ГИА выпускников разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно в соответствии с принятыми видами ГИА.

1.9. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников разрабатываются ОУ самостоятельно на каждом этапе ГИА в зависимости от вида и формы их проведения.

1.10. Программа ГИА выпускников доводится до сведения обучающихся за 6 месяцев до процедуры проведения.

1.11. К ГИА на основании приказа директора Учреждения допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Выпускная практическая квалификационная работа (далее ВПКР) является одним из испытаний ГИА выпускников.

2.2. ВПКР проводится с целью определения уровня профессиональной подготовки выпускников.

2.3. ВПКР должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника.

2.4. ВПКР выполняется в кабинете информатики и информационных технологий. Работа выполняется выпускником самостоятельно в присутствии членов комиссии.

2.5. Перечень тем выпускных практических квалификационных работ разрабатывается руководителем ВПКР, рассматривается на методическом объединении, согласовывается с заместителем директора по УПР и оформляется приказом руководителя ОУ.

2.6. Перечень тем ВПКР доводится до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала ГИА выпускников.

2.7. На основании перечня тем ВПКР руководитель оформляет задание на выпускную практическую квалификационную работу для каждого выпускника и утверждает его у заместителя директора по УПР.

2.8. Выпускная практическая квалификационная работа оценивается государственной аттестационной комиссией:

Критерии оценки выполнения работы:

- овладение приемами работ;
- соблюдение технических и технологических требований к качеству производимых работ;
- выполнение установленных норм времени;
- умелое пользование оборудованием, инструментом, приспособлениями;
- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего времени.

Нормы оценки выпускных практических квалификационных работ:

оценка "5" (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда; умеет вести диалог с покупателем,

оценка "4" (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

оценка "3" (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

оценка "2" (неудовлетворительно) – аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

В критерии оценки уровня подготовленности выпускника по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» входят освоенные им в результате обучения общие и профессиональные компетенции по трем профессиональным модулям:

ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации

Освоенные профессиональные компетенции.

Основные показатели оценки результатов.

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

- Подготовка к работе аппаратного обеспечения персонального компьютера;
- Настройка аппаратного обеспечения персонального компьютера в соответствии с инструкцией;
- Подготовка к работе периферийных устройств;
- Настройка периферийных устройств в соответствии с инструкцией;
- Подготовка к работе мультимедийного оборудования;
- Настройка мультимедийного оборудования в соответствии с инструкцией;
- Настройка операционной системы персонального компьютера в соответствии с инструкцией;
- Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда при работе с персональным компьютером, периферийными устройствами и мультимедийного оборудования.

ПК 1. 2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

- Ввод цифровой информации в персональный компьютер с различных носителей в соответствии с инструкцией;
- Ввод аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей в соответствии с инструкцией.

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

- Конвертирование форматов аудио файлов в соответствии с инструкцией;
- Конвертирование форматов графических файлов в соответствии с инструкцией;
- Конвертирование форматов видео и мультимедийных файлов в соответствии с инструкцией.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.

- Обработка аудио контент средствами звуковых редакторов в соответствии с инструкцией;

- Обработка визуального контент средствами графических редакторов в соответствии с инструкцией;
- Обработка видео-информации средствами видео-редакторов в соответствии с инструкцией.

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

- Создание видеороликов из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера в соответствии с инструкцией;
- Воспроизведение видеороликов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- Создание презентации, слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера в соответствии с инструкцией;
- Воспроизведение презентации, слайд-шоу средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- Создание медиафайлов из исходных аудио средствами персонального компьютера в соответствии с инструкцией;
- Воспроизведение медиафайлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования

ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации

Освоенные профессиональные компетенции.

Основные показатели оценки результатов.

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

- формирование медиатеки для структурированного хранения в соответствии с инструкцией;
- каталогизация цифровой информации в соответствии с инструкцией.

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

- управление размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера в соответствии с инструкцией;
- управление размещением цифровой информации на дисковых хранилищах локальной компьютерной сети в соответствии с инструкцией;
- управление размещением цифровой информации на дисковых хранилищах глобальной компьютерной сети в соответствии с инструкцией.

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

- тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях информации в соответствии с инструкцией;
- проверка качества мультимедиа контента при тиражировании на различных

съемных носителях информации в соответствии с инструкцией.

ПК 2.4. Опубликовать мультимедиа контент в сети Интернет.

- публикация мультимедиа контента в сети Интернет в соответствии с инструкцией;
- соблюдение информационной культуры при публикации мультимедиа контента в сети Интернет.

Общие компетенции.

Результаты (освоенные общие компетенции).

Основные показатели оценки результатов.

ОК.1. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.

- Демонстрация интереса к будущей профессии.

ОК.2. Способность организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов его достижения, определенных руководителем.

- Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области продажи товаров.
- Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.

ОК.3. Умение анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат своей работы.

- Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.4. Умение осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации.

ОК.5. Способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

- Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ.
- Выполнение презентаций в программе Microsoft PowerPoint.
- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

ОК.6. Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
- Выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.
- Участие в планировании и организации групповой работы.
- Демонстрация навыков эффективного общения с наставниками, покупателями с соблюдением требований профессиональной этики.

ОК.7. Умение соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

- Способность организовать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.
- Демонстрация соблюдения правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПУСКНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование тем выпускных практических квалификационных работ
1.	Сканирование и обработка документов в программе ABBYY Fine Reader
2.	Применение видеоэффектов при создании видеоролика в программе Pinnacle Studio
3.	Использование шаблонов фильма при создании видеоролика в программе Pinnacle Studio
4.	Управление с файлами и папками в персональном компьютере с помощью файловых менеджеров
5.	Запись голоса и обработка звукового файла с помощью программы Audacity
6.	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров
7.	Создание запросов в программе MS Access
8.	Создание форм и отчетов в программе MS Access
9.	Графическое представление данных в электронной таблице
10.	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel
11.	Создание спарклайнов для графического представления данных в Microsoft Excel
12.	Поиск, хранение и размещение информации. Тестирование найденной информации на наличие вирусов
13.	Тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях
14.	Создание коллажа с наложением текстуры на фотографию
15.	Редактирование фотографии
16.	Создание коллажа с использованием фильтров «искажение» в программе Adobe Photoshop
17.	Создание визитки в программе CorelDraw
18.	Создание календаря в программе Adobe Photoshop
19.	Создание веб-страницы
20.	Создание веб-сайта в текстовом редакторе
21.	Создание презентации в программе MS Power Point

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Защита письменной экзаменационной работы является одним из видов ГИА выпускников.

3.2. Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются мастером производственного обучения или руководителем выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) самостоятельно, рассматриваются на заседании методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УПР.

Обязательные требования – соответствие тематики письменной экзаменационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

3.3. По утвержденным темам руководитель ВКР разрабатывает и оформляет индивидуальные задания для каждого выпускника.

3.4. Задания на письменную экзаменационную работу подписываются руководителем ВКР работы и утверждаются заместителем директора по УПР.

3.5. Задание на письменную экзаменационную работу выдается выпускнику не позднее, чем за 6 месяцев до начала процедуры государственной итоговой аттестации.

3.6. Выполнение письменной экзаменационной работы сопровождается консультациями руководителя ВКР, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления.

3.7. Основными функциями руководителя ВКР работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;
- консультирование обучающихся по выполнению творческой работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения письменной экзаменационной работы и соблюдения нормоконтроля на соответствие требований стандартов ЕСКД и других нормативных документов ;
- подготовка отзыва на письменную экзаменационную работу.

3.8. Письменная экзаменационная работа выполняется в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД, едиными требованиями к оформлению письменных экзаменационных работ Учреждения.

Пояснительная записка должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- задание на письменную экзаменационную работу;
- содержание;
- введение;
- общая часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- отзыв о выполнении ПЭР;
- приложение (чертеж, макет или презентация).

3.9. После выполнения письменной экзаменационной работы руководитель оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника, подписывает ее и отдает на нормоконтроль заместителю директора по УПР.

3.10. Краткий отзыв на письменную экзаменационную работу должен включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы заданию и требованиям ФГОС;
- оценку практической значимости письменной экзаменационной работы;
- вывод о качестве выполнения письменной экзаменационной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения письменной экзаменационной работы осуществляет заместитель директора по УПР.

3.11. Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

3.12. На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 10 минут, что включает:

- зачитывание ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии заключения о практической квалификационной работе и производственной характеристики;
- оглашение секретарем государственной экзаменационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника;
- доклад выпускника (не более 7 минут);
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и ответы выпускника на вопросы.

3.13. Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной экзаменационной комиссией и выставляется в диплом:

Критерии оценки письменных экзаменационных работ:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме;
- необходимая глубина исследования и убедительность аргументации;
- корректное изложение материала и грамотное оформление работы;
- соответствие оформления выпускной квалификационной работы требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 и методическим рекомендациям по оформлению выпускных квалификационных работ (ПЭР) .

Нормы оценки письменных экзаменационных работ:

отлично (5); хорошо (4); удовлетворительно (3); неудовлетворительно (2).

Оценка «5» ставится если:

- содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность;
- доклад выпускника изложен в логической последовательности, базируясь на прочных теоретических знаниях по теме;

- стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала.

Оценка «4» ставится если:

- содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность;
- доклад выпускника изложен в логической последовательности, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны;
- допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы.

Оценка «3» ставится если:

- допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом выпускник обладает обязательными знаниями по излагаемой работе.

Оценка «2» ставится если:

- допущены существенные ошибки, выпускник не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы:

- выполнение пояснительной записки с учетом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите;
- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу;
- выполнение качественной выпускной практической квалификационной работы.

Нормы оценки защиты выпускной квалификационной работы:

отлично (5); хорошо (4); удовлетворительно (3); неудовлетворительно (2).

Оценка «5» ставится если:

- пояснительная записка выполнена с учетом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- доклад выпускника при защите был обоснованным, логически последовательным, технически грамотным, четким, кратким;
- ответы на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии были обоснованными, логически последовательными, четкими, краткими;
- руководитель оценил письменную экзаменационную работу на «отлично»;
- оценили выпускную практическую квалификационную работу на «отлично».

Оценка «4» ставится если:

- пояснительная записка выполнена с учетом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;

- доклад выпускника при защите был обоснованным, логически последовательным, технически грамотным, четким, кратким;

- ответы на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии были обоснованными, при наличии отдельных незначительных замечаний;

- руководитель оценил письменную экзаменационную работу на «хорошо» или «отлично»;

- оценили выпускную практическую квалификационную работу на «хорошо» или «отлично».

Оценка «3» ставится если:

- пояснительная записка выполнена с частичным соответствием требованиям стандартов, предъявляемых к текстовым документам;

- имеются достаточные замечания по основным разделам работы;

- доклад выпускника при защите был последовательным, технически грамотным, четким, кратким;

- ответы на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии были технически грамотными, но не обоснованными без четкого и краткого пояснения;

- руководитель оценил письменную экзаменационную работу на «хорошо» или «удовлетворительно»;

- оценили выпускную практическую квалификационную работу на «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «2» ставится если:

- пояснительная записка частично или полностью не соответствует требованиям стандартов, предъявляемых к текстовым документам, материал работы освещен очень кратко;

- доклад выпускника при защите был последовательным, технически не грамотным, кратким;

ответы на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии были не верны;

оценили выпускную практическую квалификационную работу на «удовлетворительно».

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование тем письменных экзаменационных работ
1.	Обработка текстовой информации с помощью программы ABBYY Fine Reader
2.	Обработка видео-информации средствами программы Pinnacle Studio
3.	Создание видеоролика в программе Pinnacle Studio из шаблона
4.	Работа в файловом менеджере Total Commander
5.	Обработка звукового файла с помощью программы Audacity
6.	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров
7.	MS Access: создание запросов
8.	MS Access: создание форм и отчетов
9.	Создание спарклайнов для графического представления данных в MS Excel
10.	Логические функции в MS Excel
11.	Создание спарклайнов в Microsoft Excel
12.	Защита информации с помощью программы Dr.Web
13.	Запись CD дисков с помощью программы Nero
14.	Спецэффекты Adobe Photoshop: наложение текстуры
15.	Adobe Photoshop: создание эффекта старины
16.	Использование фильтров в программе Adobe Photoshop (Искажающие и прочие интересные фильтры)
17.	Возможности обработки текстов в векторном редакторе CorelDraw
18.	Adobe Photoshop: генератор календарей
19.	Использование фреймов на веб-страницах
20.	Создание веб-сайта
21.	Технология разработки презентации в программе MS Power Point

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. ГИА выпускников осуществляется государственной экзаменационной комиссией, состав которой формируется по каждой ППКРС.

4.2. Численный состав государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК) составляет не менее 5 человек. ГЭК формируется из числа педагогических работников ОУ и представителей работодателей.

4.3. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК назначается из числа ведущих специалистов организаций (по согласованию) и утверждается Учреждением не позднее 20 декабря текущего года.

4.4. Заместителем председателя ГЭК назначается заместитель директора по УПР.

4.5. Ответственным секретарем ГЭК назначается мастер производственного обучения или руководитель закрепленный за группой.

4.6. Состав ГЭК утверждается приказом директора Учреждения не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА.

4.7. Основными функциями ГЭК являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;

4.8. ГЭК предоставляют следующие документы:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, согласно ФГОС СПО;

- программа ГИА выпускников;

- приказ руководителя Учреждения о допуске обучающихся к ГИА;

- сведения об успеваемости обучающихся (сводная ведомость успеваемости обучающихся);

- письменные экзаменационные работы обучающихся;

- отзывы на письменные экзаменационные работы обучающихся;

- заключение о выпускных практических квалификационных работах;

- дневники производственной практики обучающихся.

4.9. По результатам ГИА выпускников принимается решение ГЭК о присвоении квалификации (приложение 1) и выдаче выпускнику документа государственного образца о среднем профессиональном образовании.

4.10. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя государственной аттестационной комиссии.

4.11. Решение ГЭК оформляется протоколом заседания ГЭК. Протокол заседания ГЭК подписывается председателем и всеми членами комиссии в день проведения ГИА.

4.12. Обучающимся, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ОУ. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

4.13. Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливаются в Учреждение на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Учреждением не более двух раз.

4.14. Протоколы ГИА выпускников и сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в архиве Учреждения. Выполненные обучающимися письменные экзаменационные работы хранятся после их защиты в Учреждении 3 года. По истечении указанного срока письменные экзаменационные работы по решению комиссии списываются актом.

4.15. После окончания ГИА ГЭК составляет отчет о работе.

В отчете ГЭК отражается следующая информация:

- перечень видов ГИА;
- количество дипломов с отличием;
- количество выпускников не прошедших ГИА с указанием причины;
- качество подготовки выпускников.
- недостатки подготовки обучающихся по профессии;
- выводы и рекомендации.

**Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
Квалификация – 2-й разряд**

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2-го разряда должен знать:

- правила технической эксплуатации вычислительных машин;
- методы контроля работы машин;
- рабочие инструкции;
- макеты механизированной обработки информации;
- формы обрабатываемой первичной документации;
- нормы выработки;
- виды носителей информации, включая перфокарты и перфоленты, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств, варианты устранения простейших сбоев;
- основы законодательства;
- основы профессиональной этики;
- основы машинописи;
- запись об использовании машинного времени и замеченных дефектах работы машин в журнал по учету машинного времени;
- правила охраны труда и здоровьесберегающие технологии, электро- и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2-го разряда должен уметь:

- производить арифметическую обработку первичных документов на вычислительных машинах различного типа с печатанием исходных данных и результатов подсчета на бумажном носителе и без него;
- выполнять суммирование, таксировки показателей однострочных и многострочных документов;
- вычислять проценты и процентные отношения, выполнять операции с константой, возведение в степень, извлечение корня, хранение и накопление чисел и массивов данных;
- проводить сортировку, раскладку, выборку, подборку, объединение массивов на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам;
- проверять правильность работы машин специальными контрольными приемами;
- осуществлять внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрацию их в журнале;
- подготавливать документы и технические носители информации для передачи на следующие операции технологического процесса;
- оформлять результаты выполненных работ в соответствии с инструкциями;
- производить установку операционных систем, подключение периферийных устройств, установку антивирусных программ;
- работать с шаблоном;

- вводить текстовую информацию в беглом режиме;
- выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Квалификация – 3-й разряд

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3-го разряда **должен знать:**

- технико-эксплуатационные характеристики вычислительных машин;
- устройство пульта управления и правила технической эксплуатации ЭВМ;
- руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса;
- действующие шифры и коды;
- методы проведения расчетов и вычислительных работ, контроля технических носителей информации;
- основы коммутации и простые блок-схемы настройки машин;
- формы исходных и выпускаемых документов;
- устройство персонального компьютера (ПК);
- основные функции и сообщения операционной системы;
- виды и основные характеристики носителей данных;
- разновидности программного и системного обеспечения ПК;
- принципы работы со специализированными пакетами программ;
- наиболее распространенное программное обеспечение ПК;
- правила работы и программное обеспечение для работы в сети;
- принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе Internet);
- правила технической эксплуатации ПК;
- требования по технике безопасности при работе с ПК;
- основы программирования в объеме среднего специального или общего образования и курсовой подготовки;
- машинопись;
- правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности пользования средствами пожаротушения.

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3-го разряда **должен уметь:**

- выполнять обработку информации на электронно-вычислительных машинах по рабочим инструкциям с пульта управления;
- вводить информацию в электронно-вычислительные машины (ЭВМ) с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины;
- передавать по каналам связи полученные на машинах расчетные данные на последующие операции;
- обрабатывать первичные документы на вычислительных машинах различного типа путем суммирования показателей сводок с подгибкой и подкладкой таблиц, вычислений по инженерно-конструкторским расчетам;

- выписывать счета-фактуры и составлять ведомости, таблицы, сводки, отчеты механизированным способом, с выводом информации на перфоленту;
- контролировать вычисления, выверять расхождения по первичному документу;
- подготавливать машину к работе;
- настраивать машины по простым схемам коммутации и самостоятельно устранять несложные неисправности;
- работать с математическими справочниками, таблицами;
- оформлять сопроводительные документы и рабочий наряд на выполненные работы;
- вести процесс обработки информации на ПК;
- выполнять ввод информации и ее вывод на печатающее устройство;
- выполнять запись, считывание и копирование информации с одного носителя на другой;
- оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями;
- определять и устранять сбои в работе аппаратного и программного обеспечения;
- работать в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet);
- вводить текстовую информацию, используя десятипальцевый метод;
- выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Квалификация – 4-й разряд

Характеристика работ. Наблюдение за работой электронно-вычислительных машин. Набор текстовых материалов с использованием текстового редактора на электронно-вычислительных машинах (персональных электронно-вычислительных машинах). Запись, считывание, копирование информации с одного носителя на другой. Вывод информации на печать. Заправка матричных принтеров, замена картриджей в лазерных и струйных принтерах. Использование оргтехники (сканер, ксерокс, факс и т.д.) для выполнения работ.

Должен знать: общие сведения об устройстве электронно-вычислительных машин (ЭВМ), персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ), правила их эксплуатации; характеристики носителей информации; способы сохранения информации на носителях; требования к машинописному оформлению текстов; правила машинописного набора; правила и способы заправки матричных принтеров, замены картриджей в лазерных и струйных принтерах; виды и принцип работы оргтехники; виды используемых в работе расходных материалов.