



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

2 апреля 2025 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ПРОФЕССИЯ

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

НАПРАВЛЕННОСТЬ

Оператор информационных систем

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025 г.

Программа итоговой аттестации среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 года № 974, учебного плана по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Программа итоговой аттестации обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Колледжа.
Протокол №9 от «02» апреля 2025 года.

Председатель ПЦК
сопровождения обучения нового
набора и педагогики



(подпись)

Н.В. Шишигина

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1.1. Формы и условия проведения ИА | 4 |
| 1.2. Содержание и объем ИА..... | 4 |
| 1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы..... | 4 |
| 1.3.1. Общие компетенции | 4 |
| 1.3.2. Профессиональные компетенции..... | 9 |
| РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА..... | 15 |
| 2.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена | 15 |
| 2.2. Оценивание результатов сдачи демонстрационного экзамена, шкалы оценивания..... | 16 |
| 2.3. Рекомендуемое содержание КОД | 16 |
| РАЗДЕЛ 3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 17 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 19 |

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа итоговой аттестации (ИА) определяет совокупность требований к ИА и оценке сформированности компетенций у обучающихся.

Основной целью ИА является определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

К ИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

1.1. Формы и условия проведения ИА

Итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

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

Выпускники, завершающие освоение образовательных программ, проходят государственное аттестационное испытание в форме демонстрационного экзамена.

1.2. Содержание и объем ИА

В соответствии с учебным планом объем времени на подготовку и проведение ИА составляет 1 неделя.

| Структура ИА | Объем | | Продолжительность в неделях |
|--|--------|---------|--------------------------------|
| | в з.е. | в часах | |
| Подготовка к демонстрационному экзамену | - | - | - |
| Проведение демонстрационного экзамена | 1 | 36 | 1 |
| Подготовка выпускной квалификационной работы | - | - | - |
| Защита выпускной квалификационной работы | - | - | - |

1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В процессе прохождения ИА обучающийся должен продемонстрировать сформированность следующих компетенций:

1.3.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-----------------|--|--------------------|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Знания: |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-----------------|--|--|
| | | <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-----------------|--|--|
| | | <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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.</p> |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | <p>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</p> <p>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;</p> |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-----------------|--|---|
| | | <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> |
| ОК 04. | <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> | <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> |
| ОК 05. | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> |
| ОК 06. | <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> | <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> |
| ОК 07. | <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого</p> | <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-----------------|--|--|
| | производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона.</p> <p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p> <p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-----------------|--------------------------|--|
| | | <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> |

1.3.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|---|-----------------|---|--|
| <p>ВД 1.</p> <p>Оформление и компоновка технической документации</p> | <p>ПК 1.1.</p> | <p>Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p> | <p>Знания:</p> <p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов</p> <p>Умения:</p> |

| Виды деятельности | Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-------------------|-----------------|--|--|
| | | | <p>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</p> <p>Практический опыт: 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</p> |
| | ПК 1.2. | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. | <p>Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов</p> <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p> |

| Виды деятельности | Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-------------------|-----------------|--|--|
| | | | <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Практический опыт:</p> <p>создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>сохранении документов в различных цифровых форматах;</p> <p>преобразование и перекomпоновка данных</p> |
| | ПК 1.3. | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. | <p>Знания:</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов</p> <p>Умения:</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования</p> <p>Практический опыт:</p> <p>создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметка и форматирование документов</p> |
| | ПК 1.4. | Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | <p>Знания:</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста</p> <p>Умения:</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации</p> |

| Виды деятельности | Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|--|-----------------|--|--|
| | | | Практический опыт: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста |
| | ПК 1.5. | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. | Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах Практический опыт: сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов |
| | ПК 1.6. | Формировать запросы для получения информации в базах данных. | Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных Практический опыт: формирования запросов к базам данных |
| | ПК 1.7. | Выполнять операции с объектами базы данных. | Знания: виды и правила построения запросов к базам данных Умения: выполнять обновление информации в базах данных Практический опыт: ведения и актуализации информационных баз данных |
| ВД 2. Техническая обработка и размещение | ПК 2.1. | Структурировать цифровые данные для публикации. | Знания: общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; |

| Виды деятельности | Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|----------------------------------|-----------------|---|--|
| информационных ресурсов на сайте | | | <p>общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах</p> <p>Умения: подготавливать цифровой контент</p> <p>Практический опыт: фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет</p> |
| | ПК 2.2. | Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. | <p>Знания: технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков</p> <p>Умения: заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты</p> <p>Практический опыт: размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными</p> |

| Виды деятельности | Код компетенции | Наименование компетенции | Результат обучения |
|-------------------|-----------------|--|---|
| | | | блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях |
| | ПК 2.3. | Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. | <p>Знания: нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков</p> <p>Умения: устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности</p> <p>Практический опыт: установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p> |
| | ПК 2.4. | Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса. | <p>Знания: терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики</p> <p>Умения: владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости</p> <p>Практический опыт: сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса</p> |

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые ФГБОУ ДПО ИРПО, осуществляющим организационно-техническое и информационное обеспечение прохождения выпускниками ИА в форме демонстрационного экзамена, по профессии, специальности среднего профессионального образования, отдельному виду деятельности.

КОД 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.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – «центр проведения экзамена», ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Колледж РГСУ обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главным экспертом выдаются задания демонстрационного экзамена каждому участнику в бумажном виде.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, 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.

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.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом Главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания демонстрационного экзамена.

2.2. Оценивание результатов сдачи демонстрационного экзамена, шкалы оценивания

Результаты демонстрационного определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется на заседании ЭК с обязательным участием Главного эксперта на основе таблицы перевода баллов за выполнение заданий демонстрационного экзамена в оценки ИА.

Таблица перевода баллов за выполнение заданий демонстрационного экзамена в оценки Итоговой аттестации

| Оценка ИА | "2" | "3" | "4" | "5" |
|---|----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) ¹ | 0,00% - 19,99% | 20,00% - 39,99% | 40,00% - 69,99% | 70,00% - 100,00% |

Результаты перевода количества баллов, полученных выпускниками на демонстрационном экзамене, оформляются протоколом заседания ЭК и объявляются председателем ЭК в день проведения демонстрационного экзамена.

2.3. Рекомендуемое содержание КОД

Выбор КОД для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы с учетом соответствия компетенций Агентства требованиям ФГОС СПО.

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

| Код и наименование вида деятельности | Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД | Перечень оцениваемых ПК |
|--------------------------------------|---|--|
| ВД.01 Оформление и компоновка | | ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. |

¹ Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

| | | |
|---|--|--|
| технической документации | ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации | 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. |
| | | ВД.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте |
| ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. | | |
| ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. | | |
| ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса. | | |

РАЗДЕЛ 3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА 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 ИА;

- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников с индивидуальными особенностями 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).

Дополнительно при проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

Для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА, КОД, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 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.

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 ИА оформляются увеличенным шрифтом.

Для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме.

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 экзамен может проводиться в устной форме.

При необходимости для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за три месяца до начала ИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа | Дата введения изменения |
|----------|----------------------|--|-------------------------------|
| 1. | | Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года | _____.____.____ |
| 2. | | Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года | _____.____.____ |
| 4 | | Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года | _____.____.____ |
| 4 | | Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года | _____.____.____ |