Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых
инженерных технологий
_____ И.Ю.
Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: fc9174b54ee9e52ecccebc4447325f87f55889f2
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 17 апреля 2024 г. по 11 июля 2025 г.
Дата и время: 05-06-2025 20:14:40 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи ГИА

Целями ГИА являются определение соответствия результатов освоения обучающимися ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота») требованиям ФГОС СПО.

Задачами ГИА являются:

– оценка степени сформированности профессиональных компетенций обучающихся;

– определение уровня подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, выявление недостатков в теоретической и практической подготовке обучающихся;

– присвоение обучающимся квалификации по профессии, оформление и выдача обучающимся документов об образовании и о квалификации (дипломов о среднем профессиональном образовании);

– анализ результатов государственных аттестационных испытаний ГИА, разработка мероприятий по совершенствованию подготовки обучающихся по профессии на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

2 Место ГИА в структуре ООП по профессии

ГИА относится к **Блоку Государственная итоговая аттестация** ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»).

ГИА основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, а также прохождения всех видов практик.

3 Планируемые результаты обучения по ГИА

Процесс ГИА направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

– ПК 1.2.: Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

– ПК 1.3.: Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

– ПК 1.4.: Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

– ПК 1.5.: Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

– ПК 1.6.: Формировать запросы для получения информации в базах данных.

– ПК 1.7.: Выполнять операции с объектами базы данных.
– ПК 2.1.: Использовать систему электронного документооборота.
– ПК 2.2.: Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
– ПК 2.3.: Осуществлять резервное копирование информации.

В результате прохождения ГИА обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирование и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; создавать структурированные документы и документы слияния; изменять структуру и форму текстовых документов; работать с программами архивирования; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных; переводить	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 приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;	набора и редактирования текста; оформления документов таблицами; преобразования и перекомпоновки данных; сохранения документов в различных цифровых форматах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; формирования запросов к базам данных; ведения и актуализации информационных баз данных; систематизации и учета документов в системе ЭД; применения электронной цифровой подписи при ведении электронного

	документы в архив; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов; формировать электронные документы в системах производственного документооборота; 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; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений	структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний; виды и правила построения запросов к базам данных; основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства;	документооборота; работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД

		классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи; основные принципы хранения и защиты информации	

4 Объем и содержание ГИА

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена.

Объем ГИА

Государственное аттестационное испытание	***ИТОГО***	***Демонстрационный экзамен***
Семестр / курс		***4 семестр***
Трудоёмкость*академ. час.*	***36***	***36***
Лекции, *академ. час.*	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***34***	*34*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*

Содержание демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения обучающимся материала, предусмотренного ООП СПО, и степени сформированности профессиональных умений и компетенций путём проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится на базовом уровне на основе требований к результатам освоения ООП СПО, установленных ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором Министерства просвещения России по организационно-методической поддержке проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую практическую деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

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

Задание включает в себя проверку сформированности следующих видов деятельности:

– оформление и компоновка технической документации;
– подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

Продолжительность демонстрационного экзамена составляет не более 3 часов.

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

ЦПДЭ может располагаться на территории СибГИУ, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Обучающиеся проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

5 Матрица компетентностных задач по ГИА

Формы проведения ГИА	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Демонстрационный экзамен.	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Комплект оценочной документации (далее – КОД)

6 Входной контроль

6.1 Цель входного контроля – определить уровень подготовленности обучающихся к ГИА. Входной контроль проводится педагогическими работниками кафедры на консультации перед демонстрационным экзаменом.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по ООП СПО. Допуск обучающихся к ГИА осуществляется на основании приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации».

6.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – индивидуальный или фронтальный устный опрос. В ходе проведения входного контроля обучающимся предлагается ответить на вопросы по материалу, изученному в процессе освоения ООП СПО.

Шкала оценивания устных ответов обучающихся

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– сопровождение ответа примерами (учитывается умение грамотно и с пользой применять фактический материал для подкрепления теоретического при устном ответе);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся, если он при собеседовании обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные; при ответе на вопросы излагает материал последовательно и правильно, полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; рационально использует время, отведенное на ответ.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не рационально использует время, отведенное на ответ; обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые требуют проведения дополнительных индивидуальных консультаций.

Вопросы для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

7 Текущий контроль

7.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Текущий контроль за ходом подготовки к демонстрационному экзамену осуществляется педагогическими работниками кафедры. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе и позволяет оценить степень сформированности профессиональных компетенций обучающихся.

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса).

7.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

7.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к демонстрационному экзамену на консультациях педагогическими работниками проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по требованиям охраны труда и производственной безопасности, содержанию заданий демонстрационного экзамена и т.д.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся, если он при собеседовании обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные; при ответе на вопросы излагает материал последовательно и правильно, полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; рационально использует время, отведенное на ответ.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не рационально использует время, отведенное на ответ; обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному прохождению демонстрационного экзамена.

Вопросы для текущего контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

8 Государственные аттестационные испытания

8.1 Оценочные материалы ГИА позволяют определить соответствие результатов освоения обучающимися ООП требованиям ФГОС СПО.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена.

8.2 Оценивание выполненных обучающимися заданий при проведении демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации. **Комплект оценочной документации приведен в приложении.**

Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с ректором СибГИУ, не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Кафедра знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена обучающихся, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

В день проведения демонстрационного экзамена обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ; не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы; члены экспертной группы; главный эксперт; представители организаций-партнеров (по согласованию с университетом); обучающиеся; технический эксперт; представитель университета, ответственный за сопровождение обучающихся к ЦПДЭ (при необходимости); тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь обучающемуся из числа лиц с

ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов; организаторы, назначенные университетом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В день проведения ДЭ в ЦПДЭ могут присутствовать должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа); представители оператора (по согласованию с университетом); медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПДЭ); представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с университетом); добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению демонстрационного экзамена (по решению университета).

Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными комплектом оценочной документации.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Во время демонстрационного экзамена обучающиеся вправе: пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, заданиями демонстрационного экзамена; получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ; получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Обучающиеся обязаны во время проведения демонстрационного экзамена: не пользоваться и не иметь при себе средств связи, носителей информации, средств её передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации; не взаимодействовать с другими обучающимися, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакамливает обучающихся с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена обучающиеся занимают свои рабочие места. После того, как все обучающиеся 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.

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

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении обучающимися, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства обучающихся.

Главный эксперт сообщает обучающимся 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 обучающиеся прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

Обучающийся по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

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

Рекомендации по оцениванию демонстрационного экзамена

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

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы, согласовывается с членом ГЭК, не входящим в экспертную группу, и

утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Результаты демонстрационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со схемой начисления баллов за выполнение заданий демонстрационного экзамена и шкалой перевода результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную систему оценок и оформляются протоколом.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведённых Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» обучающегося по профилю осваиваемой ООП СПО засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной ООП СПО.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению обучающегося могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

В случае досрочного завершения ГИА обучающимся по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого обучающегося ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой обучающийся признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

В случае удаления из ЦПДЭ обучающегося главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА обучающегося, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой обучающийся признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА

а) основная литература:

1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: https://urait.ru/bcode/537146 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 270 с. – ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: https://urait.ru/bcode/539338 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. – URL: https://urait.ru/bcode/538545 (дата обращения: 20.03.2025);

4 Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. – URL: https://urait.ru/bcode/542800 (дата обращения: 20.03.2025).

б) дополнительная литература:

1 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для спо / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 271 с. – ISBN 978-5-534-07586-1. – URL: https://urait.ru/bcode/538227 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование : учебник для спо / Н.П. Стружкин, В.В. Годин. – Москва : Юрайт, 2024. – 477 с. – ISBN 978-5-534-11635-9. – URL: https://urait.ru/bcode/542792 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 438 с. – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: https://urait.ru/bcode/539262 (дата обращения: 20.03.2025);

4 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. – URL: https://urait.ru/bcode/536969 (дата обращения: 20.03.2025).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для

авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– LibreOffice;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

10 Материально-техническое обеспечение ГИА

Материально-техническое обеспечение ГИА включает учебную аудиторию, оборудованную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, компьютерный класс, учебную аудиторию для проведения групповых и индивидуальных консультаций,

помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД).

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ может располагаться на территории университета, а также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Требования к оборудованию и оснащению, расходным материалам, примерному плану застройки площадки демонстрационного экзамена определяются комплектом оценочной документации.

Программа ГИА составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»).

Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник одела
информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника» Е.А. Гречко

Приложение

Вопросы для входного контроля знаний обучающихся

1 Дайте определения документа и документирования. Какие материальные носители используются для документирования? Основные направления совершенствования делопроизводства в стране.

2 В чем состоит смысл унификации документов?

3 По каким основаниям можно классифицировать все документы?

4 Дайте определение понятия «система документации». Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?

5 Назовите общие функции, свойственные всем документам.

6 Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?

7 Какие виды классификаторов включает Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК)?"

8 В чем смысл и значение стандартизации процесса документирования?

9 Назовите нормативный акт, устанавливающий состав реквизитов документа. Какие реквизиты являются обязательными для всех видов документов?

10 Каким правовым актом устанавливается порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов? Какие виды изображения Государственного герба РФ разрешены к применению на бланках документов?

11 Какой порядок расположения элементов адреса в почтовых отправлениях и реквизитах документа установлен нормативным актом?

12 Как оформляется реквизит «Место составления документа», если организация – автор документа находится в Москве (Ростове-на-Дону, Санкт-Петербурге, Астрахани, Новокузнецке)?

13 В чем состоят основные отличия ГОСТ Р 7.0.97-2016 от ГОСТ Р 6.30-2003, действовавшего до 1 июля 2018 г.?

14 Какие реквизиты объединены в один в ГОСТ Р 7.0.97-2016?

15 Какой реквизит ГОСТ Р 6.30-2003 разделен на два разных реквизита в новом стандарте?"

16 Какие документы составляют группу организационно-распорядительной документации? Каким нормативным актом регулируется порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации в федеральных органах исполнительной власти?

17 Назовите отличие таких видов документов, как «приказ» и «распоряжение».

18 Как следует оформлять названия организаций в реквизитах документов?

19 Как следует оформлять реквизит «Адресат» в служебных письмах, адресуемых должностному лицу/в организацию/физическому лицу?

20 Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «документооборот».

21 Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?

22 В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?"

23 В чем заключаются особенности организации работы с кадровыми документами?

24 В чем состоит смысл стандартизации делопроизводства?

25 Какую роль выполняет унификация документов?

26 Какие лингвистические особенности документа вы знаете?

27 Что такое языковой стандарт? Почему он необходим при составлении деловой бумаги и служебного документа?

28 Приведите примеры языковых клише (штампов) на уровне слов и словосочетаний, активно используемых в документах.

29 В чем проявляется стандартизация фразы и текста в документе? Приведите примеры.

30 С какими языковыми трудностями сталкивается составитель документа при оформлении реквизитов документа?

31 Каковы основные правила правописания строчных и прописных букв в названиях государственных организаций и учреждений?

32 Как грамотно оформить реквизит «Адресат»?

33 Можно ли сокращать слова в документе? Какие правила сокращений слов вы знаете?

34 Как осуществляется рубрицирование в тексте документа?

35 Как оформлять даты и цифры в документе?"

36 Почему менеджер должен обладать навыками редактора?

37 Каковы методика и техника редактирования служебного документа?

38 Назовите основные типы ошибок, нарушающих понимание смысла и логики текста.

39 Приведите примеры типичных лексических, морфологических и синтаксических ошибок, встречающихся в текстах документов.

40 С какими трудностями этикетного характера можно столкнуться при написании делового письма?

41 Дайте определение понятию БД

42 Дайте определение понятию СУБД, функции.

43 Классификация ИС.

44 Понятие ИС, ИТ.

45 Приведите пример ИС классифицируемых по типу данных.

46 Приведите пример ИС классифицируемых по степени автоматизации.

47 Приведите пример ИС классифицируемых по сфере применения

48 Приведите пример ИС классифицируемых по уровню управления.

49 Приведите пример ИС классифицируемых по характеру обработки данных

50 Типы ИС.

51 Локальные ИС – пример?

52 Файл-серверные ИС –пример?

53 Клиент-серверные ИС – пример?

54 Виды БД?

55 Пример табличных БД?

56 Требования, предъявляемые к табличным БД?

57 Типы данных, привести пример по каждому типу данных

58 Понятие информации и данных. База данных (БД). Определение, назначение.

59 Реляционная модель данных. Понятие сущности и отношения.

60 Система управления БД (СУБД), ее функции. Объекты СУБД.

61 Таблицы БД. Структуры данных. Способы создания таблиц.

62 Типы данных и типы полей. Назначение и использование.

63 Проблемы ввода данных и механизмы повышения его надежности.

64 Формы. Структура формы. Виды, назначение и способы создания форм.

65 Элементы управления форм. Использование протокола OLE в формах.

66 Отчеты. Структура отчета. Назначение и способы создания отчетов.

67 Запросы к БД. Разновидности запросов и их назначение.

68 Структура запроса. Способы создания запросов. QBE и SQL. Группировка и вычисления в запросах.

69 Выражения и функции. Использование вычисляемых полей в объектах БД.

70 Способы упорядочивания данных. Сортировка, индексация. Достоинства и недостатки.

71 Ключи. Типы ключей, их назначение и использование.

72 Типы связей, их реализация. Ссылочная целостность и ее автоматическое обеспечение.

73 Нормализация данных. Виды аномалий и их устранение.

74 Формы, отчеты и запросы к связанным таблицам. Запросные связи и параметры объединения.

75 Макросы MS Access, их структура. Модули и VBA.

76 Публикация баз данных в Интернет. Импорт и экспорт данных.

77 Жизненный цикл БД. Этапы проектирования БД.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся

1 Устный опрос

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Что такое электронный документ?

2 Опишите порядок формирования электронного документа на основании исходных данных, в том числе – используя базу данных.

3 Какие требования предъявляются к оформлению и компоновке технической документации?

4 Опишите этапы:

– подготовки контента электронного документооборота;

– технической обработки контента электронного документооборота;

– размещения контента электронного документооборота.

5 В чем заключается архивирование и сохранение электронного документа в указанной директории?

6 Опишите порядок подготовки информации к размещению в системе ЭДО с соответствующими реквизитами, в том числе – с электронной подписью.

7 Каким образом осуществляется регистрация и сохранение информации в заданной директории в виде архива?

Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится на базовом уровне на основе требований к результатам освоения ООП СПО, установленных ФГОС СПО.

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

Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена определен исходя из содержания реализуемой ООП СПО, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов (https://de.firpo.ru).

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПРОТОКОЛ
проведения демонстрационного экзамена

Дата проведения демонстрационного экзамена: _____
Уровень демонстрационного экзамена: _____
Центр проведения демонстрационного экзамена: _____
Группа: _____
Специальность: 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена:

Оценка	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
% полученного количества баллов к максимально возможному	0,00% – 19,99%	20,00% – 39,99%	40,00% – 69,99%	70,00% – 100%

Результаты проведения демонстрационного экзамена:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Итоговый балл	% полученного количества баллов к максимально возможному	Итоговая оценка

Главный эксперт: _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Члены экспертной группы: _____ подпись _____ инициалы, фамилия
_____ подпись _____ инициалы, фамилия
_____ подпись _____ инициалы, фамилия
_____ подпись _____ инициалы, фамилия

Члены ГЭК: _____ подпись _____ инициалы, фамилия
_____ подпись _____ инициалы, фамилия
_____ подпись _____ инициалы, фамилия
_____ подпись _____ инициалы, фамилия