

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»)

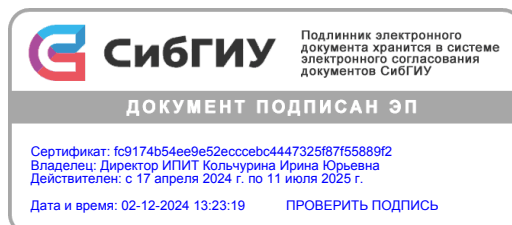
Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 0 лет 10 месяцев

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк
2024



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 частных 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 переконфигурации 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

	<p>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</p>	<p>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;</p>	<p>документооборота; работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД</p>
--	--	---	--

		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	<i>ИТОГО</i>	<i>Демонстрационный экзамен</i>
Семестр / курс		<i>2 семестр</i>
Трудоёмкость <i>академ. час.</i>	36	36
Лекции, <i>академ. час.</i>	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	2	2
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	34	34
Контроль, <i>академ. час.</i>	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, 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.

Обучающиеся проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА

а) основная литература:

1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для спо. –

4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 545 с. – ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 01.03.2024);

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: 01.03.2024);

3 Илющечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для спо. – Москва : Юрайт, 2024. – 213 с. – ISBN 978-5-534-01283-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/538545> (дата обращения: 01.03.2024);

4 Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2024. – 258 с. – ISBN 978-5-534-18087-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/542800> (дата обращения: 01.03.2024).

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: 01.03.2024);

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: 01.03.2024);

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: 01.03.2024);

4 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 247 с. – ISBN 978-5-534-16538-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/536969> (дата обращения: 01.03.2024).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

5 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>;

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

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.

6 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 09.01.03-3-2025.

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»).

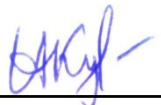
Составитель(и):

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

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Руководитель проектов
ООО «М-ТЕХ»



Куксов И.А.

Приложение А

**Аннотация
программы государственной итоговой аттестации
по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного
документооборота»)
форма обучения – Очная форма**

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 общих и 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;	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в	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;

	<p>работать с программами архивирования; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных; переводить 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</p>	<p>облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; 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</p>	<p>ведения и актуализации информационных баз данных; систематизации и учета документов в системе ЭД; применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота; работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД</p>
--	---	---	---

		<p>положения теории баз знаний; виды и правила построения запросов к базам данных; основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; 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</p>	
--	--	---	--

4 Объем ГИА

Государственное аттестационное испытание	<i>ИТОГО</i>	<i>Демонстрационный экзамен</i>
Семестр / курс		<i>2 семестр</i>
Трудоёмкость <i>академ. час.</i>	36	36
Лекции, <i>академ. час.</i>	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	2	2

Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	34	34
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0

5 Краткое содержание ГИА

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

6 Составитель(и):

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