

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»



Утверждаю
Директор филиала
УУНиТ в г. Кумертау
А.Р. Фахруллина
«04» 05 2023 г

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Отделение среднего профессионального образования филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

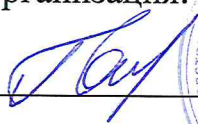
Кумертау – 2023 г.

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих отделения среднего профессионально образования филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 974 от 11 ноября 2022 г.,

Организация-разработчик: Отделение среднего профессионально образования филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

СОГЛАСОВАНО с представителями работодателей:

Организация: АО «Кумертауское авиационное производственное предприятие»



А.Н. Голубев

Должность: начальник управления по информационным технологиям

Лист согласования
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Предприятие работодателя: АО «Кумертауское авиационное производственное предприятие»

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов

Организация -разработчик: филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау

Заключение:

Представленная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана с учетом:

- требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 974 от 11 ноября 2022 г.
- запросов работодателей
- особенностей развития машиностроительной отрасли и потребностей экономики

Содержание программы подготовки специалистов среднего звена отражает инновационные тенденции в развитии информационных технологий с учетом потребностей работодателей.

Сформированная вариативная часть ППКРС дает возможность углубления подготовки обучающихся, определенной содержанием обязательной части ППКРС, получения дополнительных умений и навыков, необходимых для обеспечения конкурентно способности выпускников в соответствии с запросом регионального рынка труда и возможности дальнейшего образования.

При формировании ППКРС объем времени отведенный на вариативную часть использован на увеличение объема времени на дисциплины обязательной части и введены новые дисциплины в соответствии с потребностями работодателей. Соотношение обязательной части и вариативной части профессиональной образовательной программы по циклам соответствует требованиям ФГОС.

Вывод: программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов рассмотрена и рекомендована к реализации в образовательном процессе отделения СПО филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Подпись представителя работодателя



А.Н. Голубев

Должность: начальник управления по информационным технологиям

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

1.2. Нормативный срок освоения программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

3.1. Учебный план

3.2. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

ОГСЭ.01 История России

ОГСЭ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ОГСЭ.03 Безопасность жизнедеятельности

ОГСЭ.04 Основы финансовой грамотности

ОГСЭ.05 Физическая культура

Профессиональный учебный цикл

Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01 Основы информационных технологий

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

ОП.03 Базы данных

Профессиональные модули

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

УП Учебная практика

ПП Производственная практика

4. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

4.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

4.2. Порядок и организация государственной итоговой аттестации выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих – комплект нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 ноября 2022 года № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».
- Приказ Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 января 2017 г. № 44н "Об утверждении профессионального стандарта 06.035 Разработчик web и мультимедийных приложений.

1.2 Нормативные сроки освоения программ

Нормативные сроки освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих независимо от применяемых образовательных технологий при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППКРС базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Оператор информационных систем и ресурсов	10 месяцев

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения. При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

В образовательной программе выбраны следующие виды профессиональной деятельности:

Оформление и компоновка технической документации

Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<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.</p> <p>Знания: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</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>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; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать инновационные стартапы в профессиональной деятельности; определять источники финансирования;</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации;</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; принципы и практики, которые позволяют продуктивно работать в команде;</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	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	<p>Умения: описывать значимость своей профессии; 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.</p>

	антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
		Знания: правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии
		Знания: роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Оформление и компоновка технической документации</p>	<p>ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных</p>	<p>Практический опыт: электронного набора и правки текста; набора и правки в электронном виде простого текста; набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.</p> <p>Умения: различать виды и элементы печатного текста; вычленять в печатном тексте математические, химические, физические и иные знаки, формулы и сокращенные обозначения.</p> <p>Знания: правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда; элементы печатного текста (заголовок и подзаголовок, поля, абзацы, таблицы, печатные знаки).</p>
	<p>ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p>Практический опыт: создавать, изменять документы используя форматирование структуры документов.</p> <p>Умения: создавать и редактировать структуры документов, графические объекты с помощью программ; сохранять файлы с цифровой информацией в различные форматы;</p> <p>Знания: основные приёмы обработки цифровой информации; назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текста;</p>
	<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p>Практический опыт: создавать, редактировать и форматировать текстовые документы с различных носителей информации в текстовом процессоре.</p> <p>Умения: вводить и редактировать текстовые документы; выполнять форматирование текстового документа; создавать разделы документа и оформлять страницы; оформлять текстовые документы в виде списков и колонок;</p>

		<p>сохранять текстовые документы в различных форматах.</p>
	<p>ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<p>Знания: инструментальной среды для выполнения разметки и форматирования документов.</p> <p>Практический опыт: работать с периферийными устройствами; осуществлять конвертацию аналоговых данных в цифровые, используя разные виды программных обеспечений.</p> <p>Умения: распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов.</p> <p>Знания: принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования; виды и параметры форматов графических, мультимедийных файлов и методы их конвертирования; назначение, возможности, правила эксплуатации периферийного оборудования.</p>
	<p>ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p>Практический опыт: создавать архивы данных и работать с архивными данными;</p> <p>Умения: создавать архивные документы; записывать информацию на внешние носители информации.</p> <p>Знания: принципы архивации файлов, функций и режимов работы распространенных архиваторов;</p>
	<p>ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p>	<p>Практический опыт: анализировать предметную область; использовать инструментальные средства обработки информации; разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области.</p> <p>Умения: создавать простые запросы и их модификации; создавать вложенные запросы для программного извлечения сведений из базы данных; конструировать отчеты, в том числе с группировками и итогами для вывода данных на печать, используя запросы.</p> <p>Знания: основы теории баз данных;</p>

		<p>особенности реляционной базы данных; типы и основные свойства атрибутов; основные принципы нормализации базы данных; особенности создания запросов в БД.</p>
	<p>ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p>Практический опыт: обрабатывать статический и динамический информационный контент; реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных; осуществлять администрирование баз данных.</p> <p>Умения: создавать, заполнять, редактировать, обновлять и удалять объекты баз данных; конструировать простые и сложные запросы на изменение данных; организовывать связи между таблицами и обеспечивать непротиворечивость и целостность данных; копировать и/или импортировать данные из внешних источников;</p> <p>Знания: инструментальная среда по работе с базами данных; назначение встроенных функций; основные способы оптимизации базы данных.</p>
<p>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</p>	<p>ПК 2.1 Структурировать цифровые данные для публикации</p>	<p>Практический опыт: обрабатывать и публиковать статический и динамический контент</p> <p>Умения: подготавливать и обрабатывать цифровую информацию; создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет;</p> <p>Знания: требования к различным типам информационных ресурсов для предоставления информации в сети Интернет; законодательство о работе сети Интернет; назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента; принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;</p>

	<p>ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>	<p>Практический опыт: передачи и размещения цифровой информации; тиражирования мультимедиа контента на съемных носителях информации;</p> <p>Умения: передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации; осуществлять оптимизацию контента для эффективной индексации поисковыми системами.</p> <p>Знания: структуры, видов информационных ресурсов и основных видов услуг в сети Интернет; способы размещения различных видов информационных ресурсов;</p>
	<p>ПК 2.3 Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.</p>	<p>Практический опыт: обеспечения информационной безопасности;</p> <p>Умения: осуществлять резервное копирование и восстановление данных; осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию;</p> <p>Знания: основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации; принципы антивирусной защиты персонального компьютера; состав мероприятий по защите персональных данных.</p>
	<p>ПК 2.4 Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.</p>	<p>Практический опыт: осуществления навигации по ресурсам, поиска ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;</p>

		<p>Умения: использовать стандартные средства мониторинга; формировать статистику запросов к веб-ресурсам использовать встроенные функции для синхронизации информации.</p> <p>Знания: принципов ведения веб-аналитики; функций сервисов веб-аналитики.</p>
--	--	--

4.ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

4.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения ППКРС включает:

- текущий контроль
- промежуточную аттестацию
- государственную итоговую аттестацию

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в соответствии с фондами оценочных средств, позволяющих оценить умения, знания, практический опыт и освоение компетенций.

Текущий контроль успеваемости предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения учебных дисциплин и выполнения других видов учебной работы (учебной и производственной) и по итогам самостоятельной работы.

Конкретные формы и процедура текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации доводится Протоколом ознакомления до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения под подпись с Протоколом ознакомления.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета или дифференцированного зачета, экзамена, экзамена квалификационного.

Зачеты или дифференцированные зачеты проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, (междисциплинарного курса, практики).

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям - экзамен (квалификационный).

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

4.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих является демонстрационный экзамен.

Задание демонстрационного экзамена выполняется в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен проводится в форме выполнения задания по компетенции «Веб-дизайн и разработка». Задание выполняется всеми обучающимися и является одинаковым для всех.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ).

Для регистрации участников и экспертов демонстрационного экзамена используется Электронная система мониторинга, сбора и обработки данных (eSim).

Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена используется информационная система.

Одна учебная группа распределяется на несколько экзаменационных групп, в соответствии с количеством рабочих мест

При проведении демонстрационного экзамена в качестве процедуры государственной итоговой аттестации в составе государственной экзаменационной комиссии приказом ректора создается экспертная группа из числа экспертов Агентства, которую возглавляет Главный эксперт.

Эксперты (линейные эксперты) – осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

На период проведения демонстрационного экзамена ЦПДЭ назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры экзаменационной площадки, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Подготовительный день проводится за 1 день до начала демонстрационного экзамена.

В подготовительный день Главным экспертом осуществляется:

- контрольная проверка и приём площадки в соответствии с критериями аккредитации;

- сверка состава экспертной группы с подтверждёнными в системе eSim данными на основании документов, удостоверяющих личность;

- распределение обязанностей по проведению экзамена между членами экспертной группы, что фиксируется в протоколе, форма которого устанавливается Агентством;

- сверка состава участников демонстрационного экзамена в соответствии со списками в системе eSim и схемы их распределения по экзаменационным группам (на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия – других документов, удостоверяющих личность участника демонстрационного экзамена);

- распределение рабочих мест участников демонстрационного экзамена на площадке в соответствии с жеребьёвкой (жеребьёвка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест и оборудования);

- ознакомление участников демонстрационного экзамена с рабочими местами и оборудованием;

- ознакомление участников демонстрационного экзамена с графиком работы на площадке.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена. Члены государственной экзаменационной комиссии вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами экспертной группы.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено оценочной документацией по компетенции.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки. После внесения Главным экспертом всех баллов в систему CIS, баллы в системе CIS блокируются.

Подписанный Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверенный членом государственной экзаменационной комиссии итоговый протокол передается в ГЭК, копия – Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

Максимальное количество баллов, которое можно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100 %. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы № 1.

Главный эксперт осуществляет перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых Агентством осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

Лицам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных Агентством, выдается паспорт компетенций, подтверждающий полученный результат, выраженный в баллах.

По результатам сдачи демонстрационного экзамена на заседании государственной экзаменационной комиссии выставляется итоговая оценка по государственной итоговой аттестации (средние арифметического значения). Результат ГИА дает право принять решение о присвоении выпускнику квалификации и о выдаче диплома.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

4.3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из университета.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается на период времени, установленный университетом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения

государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.


Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии.

Согласовано


Заместитель директора по УиНР

 Ф.К. Яппаров

Старший методист

 О.И. Хаирова

Старший мастер

 В.И. Лобанов

Председатель ЦК

«Технологии и производства летательных аппаратов»

 П.О. Абсалямова

Председатель ЦК

«Электротехнических и сварочных дисциплин»

 Т.В. Матвиенко

Председатель ЦК

«Математических и естественнонаучных дисциплин»

 Г.В. Кутасевич

Председатель ЦК

«Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

 Т.Л. Липатова