

Министерство образования и науки Пермского края

Куединский филиал государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК



Н.В. Анисимова

«18» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

М.В. Азанов  
«18» декабря 2025 г.



**ПРОГРАММА**  
государственной итоговой аттестации  
выпускников Куединского филиала  
ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»  
по профессии  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**  
(на базе основного общего образования)

**Квалификация**

Оператор информационных систем и ресурсов

**Нормативный срок освоения образовательной программы**  
1 год 10 месяцев

Программа рассмотрена на заседании  
педагогического совета колледжа  
«18» декабря 2025г.

2025

## 1 Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», ФГОС по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства Просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800).

1.2 Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**.

1.3 Основной профессиональной образовательной программой по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- Оформление и компоновка технической документации
- Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

1.4 Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- 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
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.5 Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности:

### **Оформление и компоновка технической документации**

- 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.

### **Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота**

- ПК 2.1 Использовать систему электронного документооборота.
- ПК 2.2 Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
- ПК 2.3 Осуществлять резервное копирование информации

1.6 Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.7 Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики.

## **2 Форма государственной итоговой аттестации**

2.1 Формой государственной итоговой аттестации выпускников колледжа по образовательной программе среднего профессионального образования по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** в соответствии с ФГОС является демонстрационный экзамен.

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

## **3 Объем времени на подготовку и проведение**

3.1 В соответствии с учебным планом профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** объем времени на подготовку и проведение демонстрационного экзамена составляет 1 неделю в период с 22 июня по 24 июня 2026 г: 1 неделя государственной итоговой аттестации.

3.2 Сдача демонстрационного экзамена с 22 июня по 24 июня 2026 г.

## **4 Сдача демонстрационного экзамена**

4.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (09.01.03-3-2026: – КОД), разрабатываемых ФГБОУ «Институт развития профессионального образования» и размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» ([firpo.ru](http://firpo.ru)) в банке оценочных материалов <https://bom.firpo.ru/>.

4.2 Для проведения демонстрационного экзамена выбран КОД профильного уровня по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** (Приложение 1).

4.3 Демонстрационный экзамен проводится на площадке, которая должна быть аккредитована в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) не позднее, чем за 30 календарных дней до планируемой даты начала демонстрационного экзамена.

4.4 В целях определения соответствия результатов освоения студентами требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

4.5 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних

организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.6 Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменацонной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт.

4.7 При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменацонной комиссии входят также эксперты из состава экспертной группы демонстрационного экзамена.

4.8 Состав государственной экзаменацонной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

4.9 Государственную экзаменацонную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменацонной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.10 В ходе проведения демонстрационного экзамена председатель и члены государственной экзаменацонной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

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

## **5 Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку**

5.1 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

5.2 Решение государственной экзаменацонной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменацонной комиссии является решающим.

5.3 Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменацонной комиссии.

5.4 Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

## **6 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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

6.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тыютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

7.1 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 (далее – апелляция).

7.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

7.3 Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

7.4 Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

7.5 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.6 Рассмотрение апелляций происходит в соответствии с разделом 6 Порядка.

## Задания для демонстрационного экзамена

Задания разработаны в целях организации и проведения демонстрационного экзамена и рассчитаны на **4 часа 00 минут**.

### Модуль 1. Оформление и компоновка технической документации

**Задание 1 Модуля 1.** Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных.
2. Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.
3. Сохранить документ в указанных форматах.

Создать текстовый документ, и создать отчет по теме «Математика, Царица наук», раскрывающий общий смысл данного утверждения. Текст может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Поля документа – все по 1,2 см.
2. В верхнем колонтитуле имя и группа автора.
3. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки.
4. В тексте должно быть 2 заголовка 1 уровня и 2 заголовка 2 уровня (по одному в каждом разделе).
5. Шрифт текста – Times, 14 размер, интервал полуторный, красная строка 1,4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам.
6. В документе должны присутствовать круговая диаграмма, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0,5 см.
7. В текст должна быть вставлена формула:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

8. Сохранить документ в двух форматах: .doc и.pdf

## **Задание 2 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации**

Инструкция по выполнению задания:

1. С помощью технологии слияния создайте **Уведомление об участии в конференции** на 5 адресатов.

Список адресатов:

Иванов Иван Иванович, директор ООО «ИТ ПРО», г. Москва,  
ул.Тверская,7

Сидоров Иван Петрович, директор ГБПОУ АМПИ, г. Казань, ул. Стоковая,  
88

Николенко Петр Игоревич, инженер ООО «ВКПС», г. Тюмень, ул. Ленина,  
15

Серов Валентин Петрович, директор ОАО «Салют», г. Владивосток, ул.  
Ямщикова, 9

Панков Всеволод Иванович, директор МБОУ СОШ №6, г. Иваново, ул.  
Степная, 99

2. Документы должны содержать следующий текст:

Санкт-петербургский государственный университет телекоммуникаций им. Проф. М.А. бонч-Бруевича «СПбГУТ» наб. реки Мойки, д. 61 ЛИТЕР А, Санкт-Петербург, 191186 тел. (812) 326-31-63, факс: (812) 326-31-59 р/с: 40501810300002000001 «Сбербанк» ОКТМО 40909000000 ОКТЮ 01179934 ОГРН 1027809197635 ИИН/КИИ 7808004760/784001001 15.11.21 № 15-02/21 На № _____ от _____	«Должность» «Организация» «Инициалы_Фамилия» «Адрес_1»
---	---

Об участии в конференции

Уважаемый \_\_\_\_\_!

(муж, «Имя» «Отчество»!)

Предлагаем Вам принять участие в конференции.

Надеемся на ваше согласие в ближайшее время.

С уважением,

Директор Н.А. Чистова

3. Источник данных (список) Адресаты должен содержать не менее 3 полей слияния.

4. Сохраняете созданные документы в папке в двух форматах: .docx и.pdf, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия\_№задания\_№модуля.
5. Сохранить созданный документ
6. Выполнить архивирование созданного документа программой архиватором.
7. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

**Задание 3 Модуля 1. Оформление и компоновка технической документации**

Инструкция по выполнению задания:

1. Создать 3 скриншота из представленных изображений в приложении к заданию.
2. Обработать графические данные в соответствии с заданными условиями.
3. Добавить текстовый контент для каждого из трех слайдов.
4. Выполнить архивирование обработанных данных в соответствии с заданными условиями.

Подготовленный документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. Скриншоты сделаны из части изображения.
2. Заголовки перед каждым слайдом.
3. Скриншоты вставлены с учётом способов обтекания текстом.
4. Для картинок установлены следующие настройки: для первого рисунка установлена граница (рамка): сплошная линия толщиной 4,5 пт., синего цвета; второй рисунок обрезан по фигуре овал; для третьего рисунка применен эффект сглаживания 10 точек.
5. Форматирование шрифта: Шрифт «Times New Roman», 18пт., выравнивание текста-по ширине. У заголовков – выравнивание по центру, шрифт «Times New Roman», 24 пт.
6. Сохранить созданную презентацию.
7. Выполнить архивирование созданного документа программой архиватором.
8. Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия\_№задания\_№модуля.

Необходимые приложения: отсутствуют.

**Задание 4 Модуля 1: Оформление и компоновка технической документации**

Создайте в новой базе данных 2 таблицы Студент и Работник и заполните их данными по образцу.

## Студент

Код студента	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Номер телефона	Профессия
1	Громов	Лев	Дмитриевич	г. Тула	10123337	администратор
2	Сергеев	Лев	Кириллович	г. Москва	79954682	технолог
3	Сидорова	Ульяна	Даниэльевна	г. Белев	36077386	бухгалтер
4	Коновалова	Аделина	Тимофеевна	г. Волгоград	69682364	бухгалтер
5	Смирнов	Павел	Михайлович	г. Москва	31621554	технолог
6	Петров	Илья	Робертович	г. Люберцы	23539715	повар
7	Захаров	Сергей	Егорович	г. Люберцы	06291972	технолог
8	Бирюкова	Владислава	Артёмовна	г. Москва	47636580	бухгалтер
9	Крючков	Максим	Алексеевич	г. Волгоград	62900041	слесарь
10	Николаева	Елизавета	Михайловна	г. Волгоград	48757127	повар

## Работник

Код работника	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Организация	Должность
1	Денисов	Максим	Данилович	г. Липецк	Машхолдинг	директор
2	Карасева	Степания	Богдановна	г. Волгоград	Еврохим	бухгалтер
3	Романов	Лев	Михайлович	г. Волгоград	Евроцемент	бухгалтер
4	Смирнова	Ульяна	Даниловна	г. Волгоград	Северстальтранс	инженер

5	Белкина	Елизавета	Лукинична	г. Люберцы	Рольф	секретарь
6	Федорова	Айлин	Данииловна	г. Люберцы	ЕвроСервис	продавец
7	Леонтьева	Ева	Давидовна	г. Москва	Трансстрой	бухгалтер
8	Петрова	Александра	Романовна	г. Москва	Фосагро	бухгалтер
9	Корнеев	Роман	Данилович	г. Москва	Русснефть	инженер
10	Морозов	Дмитрий	Денисович	г. Тула	Цифроград	продавец

- создайте телефонную книгу для всех студентов.
- создайте запрос на выборку студентов, из разных городов.
- составьте запрос на выборку работников организаций, которые работают в должности секретарь.

Сохраните созданные файлы в папке, созданной на рабочем столе, именованной Фамилия\_№ задания\_№ модуля.

## **Модуль 2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота**

**Задание 1 Модуля 2:** Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

Организуйте документооборот фирмы «ИТ-Про», используя следующую структуру организации.

Руководство: Директор – Семенов В.Н.

Заместитель директора – Булгакова А.А.

Юридический отдел: Юрист – Рождественский О.Н.

Помощник – Светлова М.Н.

Производственный отдел: Начальник отдела - Коптев Д.В.

Начальник цеха – Петровский А.Н.

Технолог - Бардаков И.О.

Заложите следующие правила документооборота:

- Производственный, Юридический отделы имеют собственные картотеки. Также имеется картотека предприятия.

Создано три кабинета:

- Кабинет предприятия при Картотеке предприятия. Владельцами кабинета являются должностные лица.

- Кабинет Производственного отдела при Картотеке Производственного отдела;
- Кабинет Юридического отдела при Картотеке Юридического отдела; Владельцами двух последних кабинетов являются начальники соответствующих отделов.

Все документы, подлежащие регистрации, делятся на две группы: Входящие и Исходящие. В свою очередь документы группы Входящие делятся на две подгруппы.

- Служебная переписка
- Переписка с гражданами

Документы группы Исходящие делятся на четыре подгруппы.

- Инициативные документы
- Исходящие служебные
- Приказы, распоряжения
- Исходящие гражданские

6. Все подгруппы документов - номерообразующие, то есть нумерация новых документов осуществляется внутри каждой подгруппы. Приняты следующие правила присвоения документу регистрационного номера: регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера, разделенных дефисом. Буквенный индекс отражает принадлежность документа к одной из возможных шести подгрупп (Приказы, распоряжения Пр-7).

Пусть, Вы занимаете должность зам. директора.

1. Создайте в папке Почта необходимые папки.
2. Создайте в папке Контакты папки ИТ-Про и Банк.
3. Создайте 10 контактов в папке ИТ-Про, 3 контакта в папке Банк и 3 контакта в папке Личные.
4. Введите сведения о контакте в предлагаемые поля на вкладке Общие.
5. Заполните дополнительные сведения о контакте. Если какие-то сведения вам неизвестны или не нужны, можно оставлять поля незаполненными.
6. Удалите один любой контакт и затем восстановите его из папки Удаленные.
7. Экспортируйте данные в файл с расширением .pst, чтобы потом использовать его для восстановления данных из «Личных папок» программы почтового сервиса на любом другом компьютере.

**Задание 2 Модуля 2:** Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

1. Создайте личный ключ шифрования.
2. Запишите свои ключи pubring.pkr и sekring.skr в папку Документы для дальнейшего использования.

3. Запишите (export) свой публичный (открытый) ключ в папку Документы и передайте его участникам электронного обмена информацией по сети.

4. Получите открытые ключи от участников обмена информацией и импортируйте их на свой компьютер.

5. Подпишите ключи партнеров и установите к ним доверие.

6. Создайте файл в MS Word, зашифруйте его, подпишите электронной подписью и передайте участнику обмена информацией, ключом которого шифровался файл.

7. Получите от участников обмена информацией зашифрованные и подписанные файлы и расшифруйте их документ должен быть опять направлен по циклу прежним проверяющим (для этого в карточке правила согласования во вкладке Свойства достаточно убрать галку «Требовать согласование с уменьшающимся кругом согласующих»):

- затем отчет должен быть подписан руководителем,
- затем зарегистрирован секретарем организации в журнале внутренних документов,
- наконец, в конце автор должен получить уведомление о том, что его квартальный отчет принят и не требует исправлений.

8. Проверьте результат создания правила согласования через отчет. Затем создайте документ вида Отчет N и отправить его на согласование по регламенту. Проверьте результат своей работы, создав документ типа

Квартальный отчет.

## Обобщенная оценочная ведомость

Общее количество баллов задания по всем критериям оценки составляет  
**75 баллов.**

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания <sup>7</sup>	Баллы
1	Оформление и компоновка технической документации	Выполнение ввода и обработки текстовых данных	<b>10,00</b>
		Выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>10,00</b>
		Конвертирование аналоговых данных в цифровые	<b>2,00</b>
		Выполнение подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<b>5,00</b>
		Выполнение операций с объектами базы данных	<b>4,00</b>
		Формирование запросов для получения информации в базах данных	<b>4,00</b>
		Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>5,00</b>
2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	Осуществление резервного копирования информации	<b>4,00</b>
		Сопровождение документов с электронно-цифровой подписью	<b>6,00</b>
		Использование системы электронного документооборота	<b>25,00</b>
		<b>ИТОГО</b>	<b>75,00</b>

**Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания**

Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место
<b>Перечень оборудования</b>		
Ноутбук или ПК, моноблок в сборе	Процессор: Частота процессора – не менее 2500 МГц; Оперативная память: Объем ОЗУ – не менее 8 ГБ; Тип памяти – не ниже DDR3; Частота памяти – не менее 2400 МГц; Количество слотов для установки оперативной памяти – не менее 2. Устройства хранения данных: Объем накопителя – не менее 128 ГБ; Интерфейсы: Кол -во разъемов USB 2.0 – не менее 3; Кол - во разъемов HDMI – не менее 1 + VGA \DVI (либо переходники); Кол -во разъемов RJ -45 – не менее 1	1
Мышь (в случае использования ПК в сборе и клавиатура)	Тип подключения: проводная Интерфейс подключения: USB 2.0 - 3.0 Длина кабеля: не менее 1.2 м	1
Операционная система	Графическая многооконная операционная система.	1
Пакет офисных прикладных программ	Офисные приложения для создания текстовых документов (doc), электронных таблиц (xls), презентаций (ppt), баз данных (mdb)	1
ПО Веб -браузер	Яндекс Браузер	1
Источник бесперебойного питания (для ПК)	Достаточная мощность для питания оборудования модуля, не ниже 600VA, розетки «Евро»	1
Сетевой фильтр	Обеспечивающий работу электрооборудования студентов	1
Съемный диск USB	USB 8GB 3.0 SmartBuy Crown Blue (SB8GBCRW-B1) объем памяти минимум 8Гб	1
Стол	Ширина: 900 мм, Глубина: 600 мм, Высота: 760 мм Стол оборудован выкатной полкой для клавиатуры на роликовых направляющих	1
Стул	Размер: 53x52x90 см, Размеры сиденья: 50x50 см, Регулируемая высота сиденья: 39-49 см, Пластиковые подлокотники, Регулировка высоты с помощью газлифта	1
ПО для архивации	WinRAR	1
<b>Перечень инструментов</b>		
Ручка шариковая	Размер 146x8 мм, Форма корпуса – шестигранная, Толщина линии письма 0, 5мм	1
<b>Перечень расходных материалов</b>		
Листы бумаги белой	формат А4	5
Ручка шариковая	Синяя/черная	1
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>		
Не требуется	-	-

## Инструкция по технике безопасности

### 1. Общие требования по технике безопасности.

В подготовительный день все участники должны ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара местами расположения - санитарно-бытовых помещений, медицинских кабинетов, питьевой воды.

В день проведения ДЭ изучить режим работы, содержание и порядок проведения модулей задания. Проверить рабочее место и расположенное на нем компьютерное оборудование визуальным осмотром.

### 2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Участники ДЭ должны входить на рабочую площадку только с разрешения главного или технического эксперта.

Участнику необходимо:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения оборудования в электросеть;
- подготовить необходимые для работы расходные материалы и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

### 3. Требования по технике безопасности во время работы.

В процессе выполнения экзаменационного задания и нахождения на территории и в помещениях места проведения экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенный к выполнению экзамена.

Участнику запрещается:

- подключать и отключать принесенные с собой носители информации или периферийные устройства;
- самостоятельно отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства и оборудование бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока, монитора при включенном питании;
- самостоятельно производить вскрытие и ремонт оборудования;
- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники;
- располагаться при работе на расстоянии менее 50 см от экрана

монитора;

- самостоятельно устанавливать программное обеспечение на рабочее место;
- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска.

#### 4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

В случае возникновения неполадок при работе электрооборудования незамедлительно сообщить техническому эксперту или Главному Эксперту. В случае получения травмы или возникновения несчастного случая, незамедлительно уведомляется Главный Эксперт, технический эксперт отключает оборудование от сети и принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему.

На площадке находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения пожара сообщить об этом эксперту (техническому или главному), позвонить в экстренную оперативную службу по единому номеру 112, принять меры к эвакуации. При объявлении пожарной тревоги отключить электрооборудование, не создавая паники покинуть площадку и двигаться в сторону эвакуационного выхода.

5. Требования по технике безопасности по окончании работы. После окончания работ каждый участник демонстрационного экзамена обязан сдать экзаменационное задание главному эксперту и привести в порядок рабочее место.

#### Организационные требования:

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности и охране труда (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена.

#### Инструкция должна включать следующие аспекты:

- специфические операции и виды работ, выполняемые на конкретном оборудовании, с указанием его марок;
- особенности расположения эвакуационных выходов;
- расположение санитарных комнат;
- иные важные моменты, которые не были включены в базовую инструкцию КОД.

2. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

3. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по

охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

## Примерный план застройки площадки ДЭ



