

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 09D41FB70039B39F944142467F307B5036
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2025 до 14.08.2026

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

42.02.01 «Реклама»

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Программа итоговой аттестации определяет порядок организации и проведения итоговой аттестации по специальности 42.02.01 Реклама, итоговую аттестацию студентов, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 42.02.01 Реклама, включая формы ИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, а также особенности проведения ИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2.В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1.ст.59) итоговая аттестация представляет собой форму оценки ступени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.3. Целью итоговой аттестации (далее – ИА) является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника по специальности 42.02.01 Реклама федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 Реклама, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.07.2023 N 552.

Итоговая аттестация является обязательным испытанием для обучающихся завершающих обучение по специальности 42.02.01 Реклама.

1.4. Задачи ИА:

- определение соответствия знаний, умений, навыков, приобретенного практического опыта выпускников современным требованиям рынка труда;
- определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций соответствующим видам деятельности;
- приобретение практического опыта, взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

1.5. Программа разработана на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 .11.2021г. № 800 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2023 N 552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 Реклама.

2. ТРЕБОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА.

2.1. Специальность 42.02.01 Реклама

2.2. Квалификация- специалист по рекламе

2.3. Срок получения среднего профессионального образования:

1 год 10 месяцев - по очной форме обучения на базе среднего общего образования;

2.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

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.

2.5. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
Проведение исследований для создания и реализации рекламного продукта	ПК 1.1. Определять целевую аудиторию и целевые группы. ПК 1.2. Проводить анализ объема рынка. ПК 1.3. Проводить анализ конкурентов. ПК 1.4. Осуществлять определение и оформление целей и задач рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.
Разработка и осуществление стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий	ПК 2.1. Проводить стратегическое и тактическое планирование рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий. ПК 2.2. Предъявлять результаты стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий в установленных форматах.
Продвижение торговых марок, брендов и организаций в среде Интернет средствами цифровых коммуникационных технологий	ПК 3.1. Разрабатывать стратегии продвижения бренда в сети Интернет. ПК 3.2. Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет. ПК 3.3. Проводить рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов на основных рекламных	ПК 4.1. Разрабатывать творческие рекламные решения для достижения целей креативной стратегии рекламной/коммуникационной кампании. ПК 4.2. Разрабатывать творческие рекламные решения в целях тактического планирования рекламной коммуникационной кампании. ПК 4.3. Проводить разработку и размещение рекламного

носителях	контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.
-----------	---

2.6. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 Реклама, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 21.07.2023 N 552, итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Исходные требования к подготовке и проведению итоговой аттестации

Форма итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).
Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	6 недель
Проведение демонстрационного экзамена	2 недели
Подготовка и защита дипломного проекта (работы).	4 недели

3.2. Конкретные сроки проведения итоговой аттестации для выпускников определяются учебным планом по специальности 42.02.01 Реклама, календарным учебным графиком учебного процесса на календарный учебный год.

3.3. К итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе специальности 42.02.01 Реклама. Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом директора в первый день начала ИА.

3.4. Для подготовки дипломного проекта (работы) обучающемуся назначается руководитель, при необходимости-консультант. Закрепление за студентами тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

3.5. При выборе тем дипломных проектов (работ) обучающиеся руководствуются примерным списком тем дипломных проектов (работ), с конкретизацией объекта исследования по выбору. Тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень примерных тем дипломных проектов (работ), требования к дипломным проектам (работам) и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации под подпись в виде листа ознакомления студентов группы с программой ИА (приложение 1).

3.6. Выполнение дипломного проекта (работы) сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления.

3.7. Основными функциями руководителя дипломного проекта (работы). являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения;
- контроль выполнения обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению дипломного проекта (работы);
- подготовка отзыва на дипломный проект (работу).

3.8. Документационное обеспечение подготовки и проведения ИА включает:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионально-

го образования по специальности 42.02.01 Реклама, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 21.07.2023 N 552.

- программа итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов 42.02.01 Реклама;

- распорядительный акт об утверждении председателя экзаменационной комиссии;

- приказ директора техникума об утверждении состава экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

- приказ директора техникума о допуске обучающихся к ИА;

- приказ директора об утверждении тем дипломных проектов (работ).

- дипломные проекты (работы);

- сводная ведомость итоговых оценок;

- зачетные книжки обучающихся;

- документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики

- протоколы заседаний ЭК.

3.9. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.10. Для проведения защиты дипломных проектов (работ) создается экзаменационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. ЭК действует в течение одного календарного года.

3.11. Экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников техникума, 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.

3.12. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.13. Основные функции ЭК:

- комплексная оценка уровня освоения теоретических знаний и практических умений обучающихся, компетенций выпускников;

- оценка соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям ФГОС СПО;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче соответствующего документа об образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников.

3.14. По окончании защит дипломных проектов (работ), ЭК представляет отчет, в котором приводится анализ хода и результатов защит дипломных проектов (работ), характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, а также имевшие место недостатки в подготовке выпускников.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).

Перед защитой дипломного проекта (работы) предметно-цикловая комиссия проводит предварительную защиту. На предзащиту обучающиеся обязаны представить предварительный вариант текста дипломного проекта (работы). Предварительная защита проводится не позднее, чем за 2 недели до защиты. Замечания и дополнения к дипломному проекту (работе), высказанные на предзащите, обязательно учитываются обучающимся выпускником до представления работы к защите. Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной работы предоставляется руководителю вместе с электронной версией не позднее, чем за 1 неделю до защиты.

Оценка дипломного проекта (работы) осуществляется по следующим показателям:

- степень самостоятельности обучающегося при выполнении дипломного проекта (работы), степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;

- полнота выполнения задания;

- достоинства и недостатки работы;

- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломного проекта (ра-

боты);

- понимание обучающимся методологического инструментария, используемого им при решении задач дипломного проекта (работы), обоснованность использованных методов исследования и методик;

- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;

- квалифицированность и грамотность изложения материала;

- наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;

- взаимосвязь теоретической части работы с практической;

- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;

- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных обучающимся при выполнении дипломного проекта (работы).

Руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты дипломного проекта (работы).

После просмотра и одобрения дипломного проекта (работы). руководитель ставит подпись на титульном листе и вместе со своим письменным отзывом представляет на проверку председателю предметно-цикловой комиссии.

Функции нормоконтроля перед допуском дипломного проекта (работы) к защите обеспечивает председатель предметно-цикловой комиссии. Подготовив дипломный проект (работу) к защите, обучающийся готовит выступление (доклад), наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал – для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ЭК.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).

Защита дипломных проектов (работ) проводятся на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка по дипломному проекту (работе), присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Перед началом защиты председатель ЭК знакомит студентов с порядком проведения защиты. При защите дипломного проекта (работы), на доклад отводится 7-10 минут.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание дипломных проектов (работ), а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал (например, проекты уставов, нормативных актов и т.д.), иллюстрирующий основные положения работы.

Члены ЭК могут задать вопросы обучающемуся, относящиеся к содержанию дипломного проекта (работы). При оценке защиты дипломного проекта (работы), учитываются: актуальность темы дипломного проекта (работы); качество и оформление дипломного проекта (работы), грамотность составления пояснительной записки, выводов; содержание доклада и ответов на вопросы. По окончании доклада зачитываются отзыв руководителя и рецензия. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Оценка "5" (отлично) – ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы выпускник логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа

оформлена грамотно. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

Оценка "4" (хорошо) – содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы выпускник соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы.

Оценка "3" (удовлетворительно) – допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом выпускник обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

Оценка "2" (неудовлетворительно) – допущены существенные ошибки, выпускник не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационной комиссии. Решение ЭК о присвоении квалификации обучающимся, защитившим дипломный проект (работу) объявляется приказом директора техникума.

Лицам, не проходившим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из техникума. Дополнительные заседания ЭК организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ИА по уважительной причине. Обучающиеся, не прошедшие ИА, или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, проходят ИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА впервые. Для прохождения ИА лицо, не прошедшее ИА по неуважительной причине или получившее на ИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИА техникумом программы СПО. Повторное прохождение ИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1. Разработка оригинал - макета серии буклетов (на примере конкретной организации).
2. Event-мероприятия как инструмент продвижения бренда (на примере компании...)
3. Разработка и выполнение в материале элементов фирменного стиля (на примере конкретной организации).
4. Разработка и производство наружной рекламы (на примере компании...)
5. Разработка комплекса маркетингового продвижения компании (на примере предприятия)
6. Разработка коммуникационной стратегии предприятия на основе интегрированных маркетинговых коммуникаций на примере компании (на примере предприятия...)
7. Разработка и формирование системы продвижения сувенирной продукции (на примере компании...)
8. Фирменный стиль как основа идентификации организации: разработка брендбука для компании...
9. Разработка печатной полиграфической продукции в рамках рекламной политики компании (на примере компании...)
10. Разработка рекламной кампании туристической фирмы (на примере конкретной организации).
11. Разработка рекламной кампании магазина одежды (на примере конкретной организации)
12. Разработка рекламной кампании журнала (на примере конкретного журнала).
13. Разработка рекламной кампании фитнес-центра (на примере конкретной организации).
14. Разработка рекламной кампании ветеринарной клиники (на примере конкретной организации).

15. Разработка и конструирование концепции фирменного стиля компании на примере конкретного предприятия
16. Принципы и особенности психологического воздействия рекламы на потребителей: разработка рекламной кампании на примере конкретного предприятия.
17. Разработка рекламной кампании социальной направленности на примере благотворительной организации или фонда.
18. Разработка (совершенствование) программы продвижения (рекламной, PR кампании, информационной, коммуникационной кампании) торговой марки (события в области культуры, спорта, искусства) на российском (Московском) рынке, на примере конкретного предприятия.
19. Разработка (управление) рекламной кампании в социальных сетях, на примере конкретного предприятия.
20. Разработка (совершенствование, управление) PR кампании как способа формирования новой позиции бренда, на примере конкретного предприятия.
21. Организация special events на рынке для ТМ или компании, на примере конкретного предприятия.
22. Организация корпоративных мероприятий как элемента корпоративной культуры, на примере конкретного предприятия.
23. Разработка (совершенствование, управление) рекламной кампании в сети Интернет, на примере конкретного предприятия.
24. Организация (совершенствование, управление) продаж с помощью социальных сетей, на примере конкретного предприятия.
25. Оценка (совершенствование, управление) репутации бренда в сети Интернет (социальных медиа), на примере конкретного предприятия.
26. Совершенствование сайта как коммуникационного ресурса компании в сети Интернет (на примере конкретной организации).
27. Разработка уникального контента как эффективный способ продвижения бренда с помощью SMM, на примере конкретного предприятия.
28. Разработка вирусного контента для продвижения бренда в социальных медиа, на примере конкретного предприятия.
29. Методы привлечения внимания общества к социальным проблемам.
30. Фирменный стиль и его роль в продвижении компании.
31. PR фирмы. Технологии и эффективности.
32. Социальная реклама, как инструмент привлечения внимания к проблемам реабилитационных центров.
33. Продвижение социальной проблемы в социальных сетях на примере темы: Здоровый образ жизни.
34. PR и реклама как инструмент формирования имиджа организации.
35. Фирменный стиль как система идентификации организации.
36. Печатная реклама и фотография как способ освещения социальной проблемы в интернете.
37. Продвижение социальной проблемы в социальных сетях.
38. Связи с общественностью и PR социального проекта.
39. Разработка концепции роликов социальной рекламы.
40. Продвижение услуг в социальных сетях.
41. Креатив текстов и образов рекламного продукта в коммуникационной стратегии организации.
42. Скрытая реклама, как инструмент продвижения продукции.
43. Роль социальной рекламы в формировании морально-этических ценностей у молодёжи.
44. Актуализация социальных проблем по средствам социальных сетей.

45. Разработка социальной кампании рекламными средствами (на конкретном материале).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).

По структуре дипломный проект (работа) состоит из пояснительной записки и графической части:

1. пояснительная записка должна полностью соответствовать заданию на проектирование по своему содержанию и наименованию разделов, ориентировочный объем пояснительной записки 35-45 страниц машинописного текста (без текста программы);

2. графическая часть дипломного проекта (работы) по содержанию и названиям листов должна полностью соответствовать заданию и иметь объем 3-6 листов формата А1 с чертежами, схемами, таблицами и т.д. Графические материалы, выполненные в электронном виде, должны быть представлены в двух форматах: первый файл – в формате исходной программы, в которой он создавался (например AutoCAD, MS Visio, Компас), второй – в любом общеупотребительном векторном графическом формате, пригодном для просмотра стандартными средствами.

Пояснительная записка к дипломному проекту (работе) должна содержать (в приведенной последовательности):

- титульный лист;
- задание на дипломный проект (работу);
- отзыв руководителя;
- содержание;
- введение;
- общая часть;
- специальная часть;
- экономическое обоснование;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Листы должны иметь основную надпись. Схемы вычерчиваются в соответствии с ГОСТ 19.002-80 и ГОСТ 19.003-80. Записи внутри символов схемы выполняются в соответствии с ГОСТ 2.304-81. Основные надписи должны быть выполнены в соответствии с ГОСТ 1.104-68.

Дипломный проект (работа) должен быть сброшюрован.

Каждый лист имеет отступ текста /слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм

Нумерация страниц внизу листа по правому краю.

Первой страницей пояснительной записки является титульный лист (Приложение 2);

На титульном листе и на странице, где помещено задание – номер страницы не проставляется;

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа /страницы/;

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Критерии оценки выполненного дипломного проекта (работы): овладение приемами работ; соблюдение требований к качеству производимых работ; выполнение установленных норм времени (выработки); умелое пользование оборудованием, соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего времени.

В критерии оценки уровня подготовленности выпускника входят освоенные им в результате обучения общие и профессиональные компетенции:

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 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.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
Проведение исследований для создания и реализации рекламного продукта	ПК 1.1. Определять целевую аудиторию и целевые группы. ПК 1.2. Проводить анализ объема рынка. ПК 1.3. Проводить анализ конкурентов. ПК 1.4. Осуществлять определение и оформление целей и задач рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.
Разработка и осуществление стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий	ПК 2.1. Проводить стратегическое и тактическое планирование рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий. ПК 2.2. Предъявлять результаты стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий в установленных форматах.
Продвижение торговых марок, брендов и организаций в среде Интернет средствами цифровых коммуникационных технологий	ПК 3.1. Разрабатывать стратегии продвижения бренда в сети Интернет. ПК 3.2. Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет. ПК 3.3. Проводить рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов на	ПК 4.1. Разрабатывать творческие рекламные решения для достижения целей креативной стратегии рекламной/коммуникационной кампании. ПК 4.2. Разрабатывать творческие рекламные решения в целях тактического планирования рекламной коммуникационной кампании.

основных рекламных носителях	ПК 4.3. Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет.
------------------------------	--

9. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

9.1. Обеспечение проведения ИА осуществляется техникумом.

9.2. Техникум использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ИА выпускников.

9.3 Демонстрационный экзамен (далее - ДЭ) - форма аттестации, направленная на определение уровня освоения выпускником, обучающимся материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или её частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

10. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

10.1. При проведении ДЭ создается экспертная группа: для проведения ИА - из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками, опытом в сфере соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ.

10.2 Экспертную группу возглавляет главный эксперт. Главным экспертом назначается лицо, обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группе профессий и специальностей. При проведении ИА главный эксперт назначается из числа лиц, входящих в состав экспертной группы.

10.3. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании его результатов.

10.4. Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа.

10.5. Все участники ДЭ и эксперты (в том числе технический эксперт) регистрируются в Информационных системах оператора (далее - ИСО - системы, предназначенные для автоматизации процессов, связанных с планированием, организацией и проведением ДЭ) с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ЗАДАНИЙ.

11.1. Комплект оценочной документации (далее - КОД) - комплекс требований для проведения ДЭ, включающий перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

12. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕНТРУ ПРОВЕДЕНИЯ ДЭ

12.1 Центр проведения ДЭ (далее - ЦПДЭ) - площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации.

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

12.3. ДЭ проводится в ЦПДЭ. ЦПДЭ располагается на территории Техникума.

12.4. При выборе места расположения ЦПДЭ Техникум учитывает примерный план застройки, включенный в соответствующий КОД.

12.5. ЦПДЭ может быть дополнительно обследован Оператором на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

12.6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения демонстрационного экзамена в составе экзаменационных групп.

12.7. Процессы организации и проведения ДЭ, в том числе формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, обследование ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов ДЭ осуществляются в ИСО.

13. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ТЕХНИКУМА С РЕГИОНАЛЬНЫМ ОПЕРАТОРОМ И ОПЕРАТОРОМ

13.1. Ответственным лицом за проведение демонстрационного экзамена в Техникуме является Куратор.

13.2. Техникум в лице Куратора обеспечивают формирование на своем уровне графика проведения ДЭ. Формирование Куратором графика ДЭ означает, что Техникумом получены согласия на обработку Оператором ДЭ персональных данных от всех участников ДЭ (или их законных представителей).

13.3. В случае непредоставления участником согласия на обработку персональных данных при проведении ИА в форме ДЭ в ИСО вносятся деперсонализированные сведения об участнике ДЭ в соответствии с «Инструкцией по действиям образовательной организации в случае непредоставления согласия участника демонстрационного экзамена на обработку персональных данных», размещенной на официальном сайте Оператора в сети «Интернет».

13.4. Отсутствие согласия на обработку персональных данных не может рассматриваться как основание не допуска выпускника к участию в ДЭ, и не влияет на права и обязанности участников ДЭ.

13.5. График проведения ДЭ, сформированный Куратором, проверяется и согласовывается Региональным оператором.

13.6. Прием и обработка заявок на проведение ДЭ осуществляется в соответствии со сроками и порядком, установленным Оператором.

14. ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИКУМА ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

14.1. Для проведения ДЭ Техникумом из перечня, размещенного на информационном ресурсе Оператора <https://bom.firpo.ru/>, выбирается КОД по профессии или специальности среднего профессионального образования.

14.2. В рамках одной учебной группы может быть сформировано две и более экзаменационные группы, в том числе по разным уровням ДЭ. Соответствующая информация отражается в графике проведения ДЭ, формируемом в ИСО (далее - график).

14.3. Выбирая КОД для проведения ДЭ, Техникум выполняет требования, предъявляемые:

- к перечню знаний, умений и навыков, подлежащих оценке в рамках ДЭ;
- к составу экспертных групп для оценки выполнения заданий;

- к обеспечению ЦПДЭ необходимым оборудованием, оснащением, расходными материалами, средствами обучения и воспитания для полного выполнения заданий ДЭ.

14.4. Техникум обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов экспертной группы.

14.5. При проведении ДЭ Техникум вправе применять средства электронного обучения и дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к объективности проведения и равенству прав участников государственной итоговой аттестации, а также требования КОД в части оснащения ЦПДЭ.

При применении средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий местом проведения демонстрационного экзамена является место расположения ЦПДЭ.

14.6.ЭК совместно с Техникумом устанавливают:

- дату проведения ДЭ;
- дата проведения главным экспертом проверки готовности ЦПДЭ (далее - подготовительный день) - не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения ДЭ).

14.7. После выбора КОД Техникумом производится формирование экзаменационных групп с учетом доступного количества рабочих мест в ЦПДЭ, продолжительности ДЭ и особенностей выполнения модулей задания.

14.8. Участники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Если учебная группа проходит процедуру ДЭ и в ИСО отражена в одном экзамене (т.е. имеет один ID экзамена - уникальный номер демонстрационного экзамена, позволяющий однозначно его идентифицировать в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»), то возможно проведение единого подготовительного дня для всей учебной группы. Если учебная группа распределена на разные экзаменационные группы (и в ИСО имеет разные ID экзамена), то подготовительный день может проводиться для каждой экзаменационной группы как отдельно, так и одновременно по усмотрению ЭК и Техникума.

14.9. По усмотрению Техникума допускается включение в состав экзаменационной группы обучающихся из разных учебных групп.

14.10. Одна экзаменационная группа может выполнять задание ДЭ в течение одной смены в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

14.11. Для регистрации в ИСО каждый участник и эксперт должен иметь личный профиль. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в ИСО, производится актуализация профиля.

14.12. Создание ДЭ, учебных и экзаменационных групп в ИСО производится Куратором на основе утвержденного графика не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала ДЭ.

14.13. Добавление участников в учебные и экзаменационные группы, назначение главного эксперта и экспертной группы на экзамен в ИСО осуществляется Куратором не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ путем прикрепления экзаменуемых и экспертов к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с инструктивными материалами Оператора.

14.14. Региональный оператор подтверждает ДЭ, а Оператор утверждает главного эксперта в ИСО не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ.

14.15. При проведении ИА члены экспертной группы, главный эксперт не должны представлять одну образовательную организацию с экзаменуемым(и).

14.16. На период проведения ДЭ Техникумом назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры ЦПДЭ, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

14.17. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом экспертной группы, не входит в состав ЭК.

14.18. На технического эксперта могут быть возложены дополнительные функциональные обязанности по работе с ИСО в ходе подготовки и проведения ДЭ с целью содействия главному эксперту.

14.19. При участии в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Техникум обязан не позднее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

15. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

15.1. Порядок организации

15.1.1. Техникум обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время прохождения процедуры ДЭ экзаменуемых, членов ЭК, членов экспертной группы.

15.1.2. ЦПДЭ может быть оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ. Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в техникуме не менее одного года с момента его завершения.

15.1.3. Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ЭК совместно с Техникумом не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения ДЭ. Техникум знакомит с планом проведения ДЭ экзаменуемых и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена. План проведения ДЭ формируется с участием главного эксперта.

15.1.4. Оригиналы протоколов и актов, предусмотренных для проведения ДЭ, заявления выпускников, согласия на обработку персональных данных и другие документы хранятся в Техникуме не менее года после завершения обучения обучающихся, проходивших процедуру ДЭ.

15.1.5. Координатор, куратор, участник ДЭ, главный эксперт, член экспертной группы, технический эксперт предоставляют Оператору согласие на обработку персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

15.2. Проведение подготовительного дня демонстрационного экзамена

15.2.1. Подготовительный день проводится не позднее одного рабочего дня до начала ДЭ.

15.2.2. В подготовительный день главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, участников ДЭ, а также технического эксперта. По итогам проверки заполняется и подписывается Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ, загружается в ИСО.

15.2.3. В случае выявления несоответствий ЦПДЭ требованиям КОД главный эксперт незамедлительно сообщает о результатах проверки готовности ЦПДЭ представителю Техникума. Ответственные должностные лица Техникума, предпринимают меры по незамедлительному устранению выявленных недостатков. В случае невозможности устранения несоответствий главный эксперт заполняет Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ с указанием конкретных причин несоответствия или отклонений/нарушений, подписывает его с членами экспертной группы, копию направляет координатору (на электронную почту) и Оператору на электронный адрес de+alert@firpo.ru.

15.2.4. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, регистрация присутствующих,

ознакомление их с планом проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, распределение рабочих мест между экзаменуемыми с использованием способа случайной выборки, оформление необходимых актов и протоколов.

15.2.5. Сверка состава экспертной группы осуществляется в соответствии с подтвержденными в ИСО данными на основании документов, удостоверяющих личность.

15.2.6. После сверки состава экспертной группы главным экспертом производится распределение обязанностей по проведению экзамена между членами экспертной группы, что фиксируется в протоколе распределения обязанностей между членами экспертной группы ДЭ и указывается фамилия, имя, отчество технического эксперта.

15.2.7. В случае неявки экзаменуемого в подготовительный день соответствующие мероприятия подготовительного дня, в том числе знакомство экзаменуемого со своим рабочим местом, планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ, требованиями охраны труда и безопасности производства, по решению главного эксперта осуществляются в день проведения ДЭ непосредственно перед проведением экзамена или после начала экзамена (за счёт времени проведения ДЭ) в экзаменационной группе в зависимости от обстоятельств и явки соответствующих лиц, включая экзаменуемого. Допуск экзаменуемого до выполнения задания ДЭ без его ознакомления со своим рабочим местом, планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ, требованиями охраны труда и безопасности производства недопустим как грубо нарушающий требования Порядка. Соответствующее решение принимается главным экспертом. Данный факт заносится в протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций, оригинал которого передается на хранение в Техникум в составе архивных документов.

15.2.8. Экзаменуемые под руководством главного эксперта знакомятся со своими рабочими местами, с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт распределения и ознакомления с рабочими местами фиксируется главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

15.2.9. Проведение инструктажа об ознакомлении с требованиями охраны труда и безопасности производства возлагается на технического эксперта и отражается в соответствующих протоколах. Инструктаж должен проходить в полном соответствии с типовой инструкцией по охране труда и безопасности производства.

15.2.10. Если подготовительный день проводится не ранее дня, предшествующего дню проведения ДЭ, главный эксперт в личном кабинете ИСО получает вариант задания и критерии оценивания для проведения ДЭ в конкретной экзаменационной группе.

15.2.11. Если подготовительный день проводится для нескольких экзаменационных групп, то в личном кабинете главного эксперта становится доступным вариант задания для экзаменационных(ой) групп(ы), сдающих(ей) первыми(ой). Варианты заданий для последующих экзаменационных групп поступают главному эксперту в срок, указанный в Инструкции по формированию графика проведения ДЭ в ИСО. Участники ДЭ имеют возможность заблаговременно ознакомиться с образцами заданий ДЭ на сайте Оператора. Экзаменационные задания ДЭ участникам выдаются главным экспертом в день проведения ДЭ.

15.2.12. Главный эксперт в личном кабинете ИСО получает вариант задания и критерии оценивания для проведения ДЭ в конкретной экзаменационной группе не позднее дня, предшествующего дню проведения ДЭ.

15.2.13. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по варианту задания, выбранному в автоматизированном случайном порядке в ИСО.

15.2.14. После получения варианта задания главным экспертом не допускается его разглашение или ознакомление с ним других лиц до дня ДЭ.

15.3. Порядок проведения демонстрационного экзамена.

15.3.1. Допуск участников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

15.3.2. К ДЭ допускаются участники, прошедшие инструктаж по требованиям охраны труда и безопасности производства и ознакомившиеся с рабочими местами.

15.3.3. Явка экзаменуемого, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

15.3.4. К оценке выполнения заданий ДЭ допускаются члены экспертной группы, ознакомленные с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также с распределением обязанностей.

15.3.5. Перед началом экзамена главный эксперт разъясняет участникам запрет на наличие материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с требованиями КОД и Порядка.

15.3.6. Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику (в бумажном виде и/или электронном виде), обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время ДЭ.

15.3.7. Экзаменуемые имеют право на получение задания ДЭ на бумажном носителе.

15.3.8. После получения задания ДЭ и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, которое не включается в общее время проведения экзамена. Необходимое время ознакомления с заданием ДЭ определяется главным экспертом самостоятельно.

15.3.9. По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол об ознакомлении участников ДЭ с оценочными материалами и заданием.

15.3.10. После того, как все участники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с проведённым распределением рабочих мест, требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

15.3.11. Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

15.3.12. В случае одновременного проведения демонстрационного экзамена несколькими экзаменационными группами, протокол проведения ДЭ составляется по каждой экзаменационной группе отдельно.

15.3.13. После объявления главным экспертом начала ДЭ экзаменуемые приступают к выполнению заданий ДЭ.

15.3.14. Главный эксперт сообщает экзаменуемым о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

15.3.15. Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ. В случае возникновения объективной необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам (то есть невозможности проведения ДЭ данным главным экспертом по причине болезни, травмы, иным существенным, непреодолимым и мотивированным причинам), главный эксперт или куратор посредством ИСО направляет письменное уведомление в свободной форме в адрес Оператора с указанием лица из членов экспертной группы, на которое возлагается временное исполнение обязанностей главного эксперта и периода его отсутствия главного эксперта. В случае необходимости дополнительного привлечения члена в экспертную группу (в т.ч. на роль главного эксперта) главный эксперт или куратор обеспечивает согласование внесения изменений с директором Техникума, в соответствии с порядком организации и проведения ГИА, утвержденным Техникумом, а также с координатором. Лицо, исполняющие обязанности главного эксперта, на период исполнения таких обязанностей не вправе осуществлять экспертную оценку результатов ДЭ.

15.3.16. В день проведения ДЭ в рамках ГИА, в ЦПДЭ присутствуют:

- начальник учебно-организационного отдела;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с Техникумом) (при необходимости);
- экзаменуемые;
- технический эксперт;
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь экзаменуемому из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости);
- организаторы, назначенные Техникумом, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ (при необходимости).

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

15.3.17. Лица, присутствующие в ЦПДЭ, обязаны не мешать и не взаимодействовать с другими экзаменуемыми при выполнении ими заданий; если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

15.3.18. Члены ЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о любых выявленных фактах нарушений. Члены ЭК 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.

15.3.19. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно. Главный эксперт к оценке результатов ДЭ не допускается.

15.3.20. При возникновении несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственного лица от Техникума для оказания медицинской помощи. Далее с привлечением ответственного лица Техникума или тьютора/ассистента (если присутствует на территории ЦПДЭ) и экзаменуемого (при возможности) принимается решение о досрочном завершении выполнения задания демонстрационного экзамена по независящим от экзаменуемого причинам.

15.3.21. В случае досрочного завершения ДЭ экзаменуемым по независящим от него причинам результаты ДЭ оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого экзаменуемого ЭК принимается решение об аннулировании результатов ДЭ, а такой экзаменуемый признается ЭК не прошедшим ИА по уважительной причине.

В случае досрочного завершения ДЭ по желанию экзаменуемого, ему предоставляется право покинуть ЦПДЭ, не дожидаясь завершения ДЭ, без возможности дальнейшего продолжения выполнения задания.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций.

15.3.22. Участник, нарушивший порядок проведения ДЭ, в том числе правила производственной безопасности и охраны труда, или препятствующий выполнению задания ДЭ другими участниками ДЭ, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций, который подписывается главным экспертом и всеми членами экспертной группы. Главный эксперт вправе в целях предупреждения, устранения указанных нарушений, если они носят грубый характер, останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ, как в целом по экзаменационной группе, так и в отношении отдельного

экзаменуемого. При этом потерянное время выполнения задания ДЭ экзаменуемому не компенсируется.

После повторного предупреждения экзаменуемый может быть удален главным экспертом из ЦПДЭ, о чем вносится запись в соответствующий акт, подписываемый главным экспертом и всеми членами экспертной группы.

Главным экспертом составляется акт об удалении соответствующего лица. Результаты ИА экзаменуемого, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ЭК, и такой экзаменуемый признается ЭК не прошедшим ИА по неуважительной причине.

15.3.23. Экзаменуемым, не прошедшим ДЭ в рамках ИА по уважительной причине, в том числе не явившимся в дни проведения ДЭ по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из Техникума.

Экзаменуемые, не прошедшие ДЭ в рамках ИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ИА без уважительных причин, и экзаменуемые, получившие на ДЭ в рамках ИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ИА не более двух раз.

15.3.24. Дополнительные дни проведения ДЭ организуются в установленные Техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ИА по уважительной причине. Выпускники, не прошедшие ИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Техникума и проходят ИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

15.3.25. ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении экзаменуемыми, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства участников экзамена.

Несоблюдение экзаменуемыми требований по охране труда и производственной безопасности может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки.

15.3.26. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

16. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

16.1. Результаты проведения ИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ЭК.

16.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД.

16.3. Баллы выставляются членами экспертной группы с использованием предусмотренных в ИСО форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из заполненных оценочных ведомостей в ИСО главным экспертом или техническим экспертом, осуществляющим функции поддержки деятельности главного эксперта, по мере осуществления процедуры оценки.

16.4. После внесения главным экспертом всех баллов в ИСО, баллы в ИСО блокируются.

16.5. После завершения всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в ИСО, главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в ИСО, с формами оценивания, заполненными экспертами.

16.6. Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. Если ДЭ проводится в рамках ИА, при выставлении баллов присутствует

член ЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ЭК для выставления оценок по итогам ИА с учетом требований КОД. Если ДЭ проводится в рамках промежуточной аттестации, то подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ передается в учебный отдел Техникума для дальнейшего выставления оценок.

16.7. Техникум самостоятельно устанавливают шкалу перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения задания ДЭ, в отметку, соответствующие шкалы, приведенные в составе КОД, носят рекомендательный характер и могут использоваться как примерные.

16.8. Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в учебный отдел Техникума в составе архивных документов.

16.9. В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в ИСО данных и форм внесения оценок, главным экспертом направляется запрос ответственным сотрудникам Оператора по работе с ИСО для разблокировки ИСО в соответствующем диапазоне, оформляется протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций, который подписывается главным экспертом и всеми экспертами, проводившими оценку. Далее вносятся все необходимые корректировки, производится блокировка баллов в ИСО.

17. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

17.1. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для участников с ограниченными возможностями здоровья, участников из числа детей-инвалидов и инвалидов совместно с участниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для участников при прохождении аттестации;
- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора (ассистента), оказывающего участникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы) (при необходимости);
- пользование техническими средствами, необходимыми участникам при прохождении аттестации в форме ДЭ с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа участников 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).

17.2. Дополнительно при проведении ДЭ Техникумом обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категории участников с ограниченными возможностями здоровья, участников из числа детей - инвалидов и инвалидов:

17.2.1. для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА, комплект оценочной документации, задания ДЭ оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются тьютором (ассистентом);
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе

Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются тьютору (ассистенту);

- участникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

17.2.2. для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- участникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА оформляются увеличенным шрифтом;

17.2.3. для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме;

17.2.4. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору (ассистенту);
- по их желанию экзамен может проводиться в устной форме;

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

17.4. Участники или родители (законные представители) несовершеннолетних участников не позднее чем за 3 (три) месяца до начала ИА подают в Техникум письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

18. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

18.1. По результатам ИА выпускник имеет право подать письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка проведения и (или) несогласии с результатами ИА (далее - апелляция).

18.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Техникума.

Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

18.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Техникума одновременно с утверждением состава ЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических

работников Техникума, не входящих в данном учебном году в состав ЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа заместителей директора Техникума, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ЭК.

18.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК и главный эксперт.

При проведении ИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

18.6. Рассмотрение апелляции не является передачей ИА.

18.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка подтвердились и повлияли на результат ИА.

В последнем случае результаты проведения ИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ИА в дополнительные сроки, установленные Техникумом без отчисления такого выпускника в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

18.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

18.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

18.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускни-

ка в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

18.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии.

19. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Программа ГИА (ИА) предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 42.02.01 Реклама в виде тестового задания.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 42.02.01 Реклама в виде теоретических вопросов и практико-ориентированных задач.

Примеры заданий для ДЭ Задание 1 уровня «Тестирование»

№ п/п	Задание	Коды общих или профессиональных компетенций, проверяемых в результате выполнения задания
1	Коллектив – это... 1. группа лиц, объединённых какой-либо общей деятельностью, работой, учёбой, решением определённой общественной задачи; 2. группа лиц, объединённых по интересам; 3. группа лиц, осуществляющая свою деятельность в одном помещении; 4. группа лиц, выполняющая идентичную по характеру деятельности работу.	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
2	Эффективное взаимодействие - это... 1. согласованные действия людей, направленные на достижение общего результата; 2. результативная работа коллег; 3. действия людей, направленные на достижение общего результата; 4. взаимопомощь, оказываемая коллегами во время выполнения общей работы.	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3	Заказчик, покупатель, приобретатель услуг - это... 1. клиент; 2. подрядчик; 3. руководитель; 4. менеджер.	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
4	Человек в организации, который наделен полномочиями и отвечает за принятие и осуществление важных решений – это... 1. руководитель; 2. лидер мнения; 3. директор; 4. собственник.	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
5	Какой из нижеперечисленных принципов не относится к командной работе? 1. Осознание каждым членом команды собственной значимости; 2. отбор членов команды по их умениям, навыкам и	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

	возможностям; 3. определение целей совместной деятельности и правила поведения; 4. осознание членами команды их прав.	
6	Какой из нижеперечисленных принципов относится к командной работе? 1. Отбор членов команды по принципу наличия опыта, 2. непрерывное взаимодействие в команде, выделение необходимого времени для коммуникации, 3. полное равноправие, исключающее выделения кого-либо в качестве руководителя, 4. нацеленность на скорейшее завершение работы.	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
7	К числу основных функций текстового редактора относятся: 1. копирование, перемещение, уничтожение фрагментов текста; 2. создание, редактирование, сохранение и печать текстов;	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач
	3. строгое соблюдение правописания; 4. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.	профессиональной деятельности;
8	Способы защиты информации в информационных технологиях? 1. информационные программы; 2. технические, законодательные и программные средства 3. внесистемные программы; 4. ничто из перечисленного.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
9	Сферы применения ИТ в профессиональной деятельности: 1. всех сферах проф. деятельности 2. подготовка продукции; 3. поиск решений; 4. телеконференции	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
10	Средства мультимедиа, применяемые в информационных технологиях: 1. интерактивная доска, ЭВМ и программа мастер презентаций; 2. проектор; 3. программа и ЭВМ; 4. ЭВМ и звуковые колонки.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

11	Информационные технологии это 1. система программных средств; 2. комплекс технических средств; 3. система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации; 4. ничто из перечисленного.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
12	Виды программ, составляющих программное обеспечение в ИТ: 1. стандартные, интернетовские, текстовые, архиваторы; 2. базовые, системные, служебные, прикладные; 3. операционная система, прикладные программы, антивирусы, дискета; 4. все что перечислено	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
13	Какие знания человека моделируются и обрабатываются с помощью компьютера 1. декларативные; 2. процедурные; 3. неосознанные;	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
	4. интуитивные; 5. ассоциативные 6. нечеткие.	
14	Организация является: 1. открытой системой; 2. закрытой системой; 3. технической системой; 4. социальной системой.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
15	Основными показателями эффективной работы организации являются: 1. производительность; 2. прибыль и рентабельность; 3. удовлетворенный спрос потребителей, прибыль; 4. экономическая прибыль.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
16	Какую программу можно использовать для проведения мультимедийной презентации? 1. Microsoft PowerPoint 2. Microsoft Excel 3. Microsoft Word 4. Windows Media Video	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
17	Общение это: 1. исключительно передача и получение информации 2. многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми 3. практические результаты деятельности 4. практические результаты взаимодействия	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
18	Взаимодействие это: 1. процесс непосредственного или опосредованного влияния субъектов друг на друга 2. общность интересов 3. общность целей 4. активная организация работы	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

19	<p>Этикет это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. поступки людей 2. формы общения людей 3. эстетический вкус 4. установленный порядок поведения где-либо 	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
20	<p>Согласно ГОСТ делопроизводство – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия; 2. правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия; 3. совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём; 4. надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост. 	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
21	<p>Письменное подтверждение о заключении контракта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. акцепт; 2. оферта; 	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке
	<ol style="list-style-type: none"> 3. овердрафт; 4. все ответы верны 	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
22	<p>Чувство любви и преданности Родине, Отечеству, своему народу, вера в его духовные возможности, готовность служить интересам своей Родины – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. патриотизм; 2. гражданская позиция; 3. конституционная обязанность; 4. активизм. 	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 антикоррупционного поведения;
23	<p>Место рождения человека, его происхождения; родная страна, Отечество; страна, в которой человек родился и гражданином которой является; модель отношений между индивидом и обществом, между гражданином и государством, между личностью и централизованной идеологической системой; место происхождения, возникновения объекта или явления. О чём идёт речь?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Родина; 2. демократическое общество; 3. гражданство; 4. социализация 	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 антикоррупционного поведения;
24	<p>Взгляды человека на функционирование общества, в котором он проживает, а также определение своей роли в этом обществе - это...</p>	ОК 06. Проявлять гражданско-

	1. гражданская позиция; 2. политическая позиция; 3. общественная позиция; 4. личностные приоритеты.	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
25	Понятие «здоровье» можно классифицировать следующим образом: 1. здоровье – это отсутствие болезней; 2. «здоровье» и «норма» - понятия тождественные; 3. здоровье – состояние человека, отражающее его полное физическое, психическое и социальное благополучие и обеспечивающее полноценное выполнение трудовых, социальных и биологических функций; 4. отсутствие вредных привычек у человека.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
26	Важнейшие компоненты неупорядоченности и хаотичности в организации жизнедеятельности студентов – это: 1. несвоевременный прием пищи; 2. систематическое недосыпание; 3. курение; 4. все вместе	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
27	В процессе умственного труда основная нагрузка приходится: 1. на вегетативную нервную систему; 2. на дыхательную систему; 3. на ЦНС, ее высший отдел - головной мозг; 4. на подкорку головного мозга	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
28	Работоспособность - это способность человека выполнять: 1. конкретную деятельность в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности; 2. специальные умения, навыки, определенные психические, физиологические и физические особенности; 3. ответственно, добросовестно выполнять работу, необходимую в конкретной деятельности; 4. быстро, качественно, целеустремленно выполнять заданную работу	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
29	Основная задача физических упражнений профилактической направленности заключается в том, чтобы: 1. повысить устойчивость организма к воздействию неблагоприятных факторов труда; 2. снять перенапряжение, возникающее при тяжелом физическом труде; 3. все вместе; 4. нет правильного ответа.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

30	<p>Экологический контроль – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> определенный вид деятельности государственных и общественных органов по наблюдению за состоянием окружающей природной среды, ее изменениями под влиянием хозяйственной и иной деятельности, проверке выполнения планов и мероприятий по охране природы, рациональному использованию природных ресурсов, оздоровлению природы, соблюдению требований природоохранного законодательства и нормативов качества окружающей природной среды определенный вид деятельности общественных органов по наблюдению за состоянием окружающей 	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
	<p>природной среды, ее изменениями под влиянием хозяйственной и иной деятельности, проверке выполнения планов и мероприятий по охране природы, рациональному использованию природных ресурсов, оздоровлению природы, соблюдению требований природоохранного законодательства и нормативов качества окружающей природной среды</p> <ol style="list-style-type: none"> определенный вид деятельности государственных органов по наблюдению за состоянием окружающей природной среды, ее изменениями под влиянием хозяйственной и иной деятельности, проверке выполнения планов и мероприятий по охране природы, рациональному использованию природных ресурсов, оздоровлению природы, соблюдению требований природоохранного законодательства и нормативов качества окружающей природной среды 	
31	<p>Какие вещества способствуют разрушению озонового слоя:</p> <ol style="list-style-type: none"> Неорганические вещества Канцерогенные вещества Фреоны. 	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
32	<p>Что относят к исчерпаемым природным ресурсам?</p> <ol style="list-style-type: none"> Космические. Флора, фауна, почва Солнечная радиация. 	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
33	<p>Что из перечисленного определяется как стремительный поток смеси воды, песка и камней большой разрушительной силы в результате дождей (бурного таяния снега)?</p> <ol style="list-style-type: none"> Обвал Сель Оползень Карстовый провал 	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

34	<p>Какое из перечисленных кровотечений пострадавшего характеризуется тем, что поступающая из раны кровь ярко-алого цвета и струя бьет фонтаном?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паренхиматозное кровотечение 2. Капиллярное кровотечение 3. Венозное кровотечение 4. Артериальное кровотечение 	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
35	<p>Мысленный прообраз какого-либо действия, предмета, явления, принципа, выделяющий его основные, главные и существенные черты. О чём идёт речь?</p> <ol style="list-style-type: none"> А) анализ; Б) идея; В) размышление; Г) изучение 	ПК 1.1. Определять целевую аудиторию и целевые группы
36	<p>Умственный процесс свободной реализации мысли во внешнем мир – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> А) творчество; Б) логика; В) размышление; Г) изобретательство. 	ПК 4.1. Разрабатывать творческие рекламные решения для достижения целей креативной стратегии рекламной/коммуникационной кампании.
37	<p>Реклама потребностей – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> А) информирование деловых партнеров о существовании фирмы и её потребностях в чём-либо; Б) информирование потребителей о товаре; В) реклама товара для определённой группы потребителей; Г) выявление среди потребителей потребности в данном товаре. 	ПК 1.4. Осуществлять определение и оформление целей и задач рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.
38	<p>Этапы разработки макета рекламы</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Неполный макет; оригинал-макет; эскиз; окончательный этап Б) Эскиз; черновой макет; неполный макет; оригинал-макет; окончательный этап В) Эскиз; оригинал-макет; неполный макет; черновой макет Г) Черновой макет; оригинал-макет; неполный макет; окончательный этап 	ПК 2.1. Проводить стратегическое и тактическое планирование рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.
39	<p>Цель дизайна рекламы.</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Вызвать восхищение дизайном рекламы Б) Упрощение восприятия ключевого сообщения рекламы В) Поиск готового рекламного продукта Г) Использование тропов для рекламной кампании 	ПК 1.4. Осуществлять определение и оформление целей и задач рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.
40	<p>Процесс рекламного творчества.</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Подготовительный; этап концентрации; синтез; слежение; иллюстрация Б) Подготовительный; синтез; адаптация; анализ и представление проекта; иллюстрация; адаптация. В) Подготовительный; инкубация идей; этап концентрации; синтез; иллюстрация; анализ и представление проекта; адаптация. Г) Подготовительный; этап концентрации; инкубация идей; синтез; анализ и представление 	ПК 2.1. Проводить стратегическое и тактическое планирование рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.

	проекта; иллюстрация; слежение; адаптация.	
41	Требования к образу рекламного продукта. А) Сбалансированность, четкость, логическая ясность Б) Запоминаемость, обязательное наличие юмора В) Полихромность, наличие ярких цветов	ПК 4.1. Разрабатывать творческие рекламные решения для достижения целей креативной стратегии
	Г) Наличие узнаваемого персонажа, многофигурность	рекламной/коммуникационной кампании
42	К типологическим коммуникационным моделям рекламного образа относятся ... А) образ-действие Б) образ-субстанция В) образ-видение	ПК 3.3. Проводить рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях.
43	Визуальное и вербальное воплощение рекламного образа обуславливает А) ключ-подсказка Б) ай-стоппер В) слоган-идея Г) сюжет	ПК 4.2. Разрабатывать творческие рекламные решения в целях тактического планирования рекламной коммуникационной кампании.
44	Визуальные коммуникации в рекламе это А) Это всегда обращение к целевой аудитории; рассказ о продукте с помощью изображений, нацеленный повлиять на выбор покупателя Б) Это вербальная информация В) Это способ донести до покупателя информацию с помощью текста	ПК 4.2. Разрабатывать творческие рекламные решения в целях тактического планирования рекламной коммуникационной кампании.
45	Что не включает в себя набор инструментов маркетинговых коммуникаций? а) выставки/ярмарки; б) спонсорство; с) маркетинговую информационную систему; d) рекламу	ПК 2.1. Проводить стратегическое и тактическое планирование рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.

Критерии оценивания теста

- 80-100% - отлично (30 б.)
60 – 79% – хорошо (20 б.)
40 – 59% - удовлетворительно (10 б.)
Менее 40% - неудовлетворительно (0 б.)

Задание II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач»

Практическое задание для проведения демонстрационного экзамена Вопросы к устным опросам

Тема «Разработка и создание дизайна рекламной продукции»

1. Понятие творческих рекламных разработок. Технологические виды рекламного продукта.
2. Основные этапы разработки рекламного продукта.
3. Выразительные и художественно-изобразительные средства при

моделировании рекламы.

4. Характеристики процесса разработки рекламного обращения.

Тема «Приемы и принципы составления рекламного текста»

1. Рекламный текст: приемы и принципы разработки.
2. Восприятие в рекламном тексте.
3. Создание эффективного рекламного текста.
4. Виды рекламы и рекламный текст.
5. Копирайтинг. Типы копирайтинга.
6. PR-копирайтинг, рерайтинг, спичрайтинг, постинг.

Тема «Шрифтовая графика в рекламе»

1. Шрифт: термины и определения.
2. Принципы построения шрифтов.
3. Основные требования к выбору шрифта в рекламе.
4. Психология восприятия шрифта в рекламе.

Тема «Композиционное построение в рекламе»

1. Виды и характеристики композиции.
2. Законы композиции.
3. Основные принципы построения рекламы.
4. Основные принципы дизайна.
5. Средства гармонизации в дизайне

Тема «Фирменный стиль»

1. Понятие фирменного стиля и его функции.
2. Элементы фирменного стиля.
3. Носители фирменного стиля.
4. Брендбук: понятие брендбука, содержание, этапы создания брендбука.
5. Принципы разработки фирменного стиля.
6. Влияние цвета, шрифта и композиции на фирменный стиль.
7. Этапы разработки фирменного стиля.
8. Принципы разработки товарного знака.
9. Влияние цвета, шрифта и композиции на фирменный стиль товарного знака.
10. Этапы разработки товарного знака.
11. Понятие логотипа. Основные стили для логотипа
12. Классификация логотипов по способу ассоциативного воздействия
13. Классификация логотипов по типу исполнения
14. Изображения для логотипов.
15. Логотип в различных цветовых и тоновых сочетаниях.
16. Основные методы создания логотипа
17. Эмблемы. Текст и знак в логотипе. Тестирование логотипов.
18. Тестирование логотипов.
19. Визитные карточки, как основной вид печатной продукции
20. Функции визиток. Главные принципы дизайна визиток
21. Виды визитных карточек и особенности их исполнения
22. Обоснование выбора материалов для изготовления визиток
23. Понятия и определения сувенирной продукции.
24. Главные принципы дизайна сувенирной продукции

Критерии оценивания устного опроса

- 80-100% - отлично (20 б.)
60 – 79% – хорошо (15 б.)
40 – 59% - удовлетворительно (10 б.)
Менее 40% - неудовлетворительно (0 б.)

Задание для экзаменуемого

Задание:

Вы являетесь менеджером-дизайнером в самарском цирке. К вам поступила информа-

ция о том, что 17 июля в 12.00 на арене цирка будет выступать Юрий Куклачев с программой «Коты-мореходы». Ваша задача составить бриф на разработку афиши для цирка, а затем разработать ее дизайн и подготовить к печати.

Выполните следующие виды работ, используя необходимое техническое задание:

- сделайте анализ аналогов рекламного продукта
- заполните бриф (см. Приложение 1);
- сформулируйте концепцию дизайна рекламного продукта;
- создайте в графическом редакторе файл формата А 2;
- составьте рекламный текст для афиши на основе задания и текста «Театр кошек» (см. Приложение 2);
- поместите рекламный текст и иллюстрации в афишу;
- создайте макет афиши согласно техническим требованиям (см. Приложение 3)
- сохраните макет в формате ai (psd), eps, pdf;
- афишу разместите на москит в программе Adobe Photoshop;
- сохраните работу в папке Экзамен по 42.02.01 Реклама в формате pdf;
- сдайте работу преподавателю вместе с заполненным брифом.

Условия выполнения комплексного практического задания

Оборудование и программное обеспечение:

- персональные компьютеры (9 шт.);
- пакет Adobe: Illustrator, Photoshop, Reader.
- OpenOffice, программа просмотра факсов и изображений.
- локальная сеть, Интернет

Расходные материалы:

- бумага;
- карандаши;
- шариковые ручки;
- ластик.

Документация:

- шаблон технического задания (брифа) на разработку креатива/дизайна (прилагается отдельным документом);
- текст «Театр кошек»;
- технические требования к макету афиши (прилагается отдельным документом)
- инструкция по технике безопасности и охране труда.

Норма времени на одного кандидата:

- 2 часа, 40 минут в том числе (примерно):
- изучение задания и технической документации, подготовка к работе - 15 минут;
- анализ аналогов – 10 минут;
- заполнение брифа, формулирование концепции – 20 минут;
- составление рекламного текста для афиши – 20 минут;
- создание макета афиши – 50 минут;
- сохранение макета – 15 минут;
- размещение макета афиши на москит в программе Adobe Photoshop – 20 минут;
- сохранение работы в личной папке на диске D и проверка – 10 минут.

Место проведения экзамена: Учебный кабинет, лаборатория **Приложения:**

Приложение 1.	Техническое задание (бриф) на разработку креатива/дизайна
Приложение 2.	Текст «Театр кошек»
Приложение 3.	Технические требования к афише.
Приложение 4.	Инструкция по технике безопасности и охране труда

Техническое задание (бриф) на разработку креатива/дизайна

I

1. Дата заполнения

2. Срок сдачи проекта

3. Телефон/факс

4. Сайт

5. e-mail

6. Контактное лицо

II

1. Официальное название предприятия (полное, краткое, на русском, на латинском/ином языке)

2. Общие сведения о проекте - Вид рекламы (печатная, наружная, прочее)

3. Бюджет проекта на разработку рекламных материалов (дизайн и/или изготовление)

4. Что представляет собой продукт, услуга (краткое описание)

5. Укажите уникальные свойства продукта

6. Рекламная стратегия

- Какова цель афиши?
- Какого результата от нее мы ожидаем?

7.

8. На какие действия потребителя она рассчитана? Целевая аудитория

9.

10. Кто покупает продукт?

- Кто использует/ потребляет продукт?

Опишите целевую аудиторию своими словами: что это за люди, как они выглядят, чем заняты?

11. Основное рекламное утверждение или предложение. Опишите побудительную мысль одной фразой – в каком направлении, по-вашему, стоит развивать мысль креативной команде. Например: «Вкус этого сока знатоки запомнят надолго» или «Только для тех, кому нужна безукоризненная чистота звука».

Общие пожелания по макету:

12. Есть ли текст макета? _____ **Утвержден ли текст окончательно?** (приложить)

13. Технические требования к дизайну и изготовлению (вид, формат, технологические параметры, обязательные элементы и т.д., качественные и количественные характеристики)

14. **Изобразительные средства** (текст, фотографии, рисунки) **Приложить**

15. **Цветовое решение** (яркие цвета или сдержанные, монохромность)

16. **Количество используемых цветов**

17. **Есть ли фирменные цвета?**

C = . M = . Y = . K = . Pantone _____

C = . M = . Y = . K = . Pantone _____

C = . M = . Y = . K = . Pantone _____

C = . M = . H = . K = . Pantone _____

18. **Наличие дополнительного текста / слогана.** Представленный Заказчиком текст
утвержден в общем или полностью.

19. **Используется ли в рекламном сообщении какой-либо постоянный элемент(ы)
/ персонаж(и).**

20. **Основное рекламное сообщение/ какую мысль мы хотим донести до потреби-
теля, и какие ответные чувства мы хотим вызвать у потребителя / предложение,
которое хочет сделать Клиент / информация, которую хочет донести Клиент.**

*Приложите к настоящему брифу все рекламные материалы в электронном виде
(ролики, буклеты, проспекты, каталоги, эскизы макетов, образцы фирменного стиля
и т.д.)*

Театр кошек

Театр кошек – источник оптимизма и жизненных сил. Он помогает детям вырасти добрыми, хорошими людьми, относящимися по-человечески и к кошке, и к каждому живому существу на нашей любимой планете.

Театр кошек – единственный в своем роде – был создан Юрием Куклачевым более чем 30 лет назад. Считается, что кошки не поддаются дрессуре, поэтому их никто и никогда не задействовал в цирковых программах. И когда на арене цирка впервые появился клоун с дрессированной кошкой – это была сенсация. Позже, в Москве был открыт «Театр кошек», не имеющий аналогов в мире.

Праздничное представление всемирно известного клоуна увлечет зрителей в волшебный мир чудес, где проводниками будут полубившиеся артисты театра Куклачева и, конечно же, четвероногие любимцы! В спектакле принимают участие 30 кошек и собак. Приходите на «Коты — мореходы» всей семьей – зрелищное шоу понравится и детям, и взрослым!

Приглашаем Вас в морское путешествие с Котами-Мореходами на великолепном корабле.

Нас ожидают опасные и увлекательные приключения! Вход только в тельняшках!

Каждому юному путешественнику - диск с видеофильмом от Ю.Д. Куклачева в подарок!

Актеры: н. а. России Ю. Куклачев

Продолжительность спектакля: 1 час 40 минут с одним антрактом. Детям до 3-х лет вход бесплатный.

Телефон Самарского цирка 7 (846) 242-39-74

пн-пт 9:00–18:00; сб,вс 10:00–19:00

Самара,

Технические требования к афише Формат А 2 (420x594 мм)

Ориентация - **исключительно вертикальная**. Цветовая кодировка: CMYK

Разрешение: 300 dpi

Формат файла: TIFF, PSD, PDF

Файлы должны содержать альфа-каналов, слоев и путей;

Все растровые изображения должны иметь разрешение не менее 250 ppi и не более 300 ppi.

Все тексты и надписи в макете должны быть переведены в кривые (если макет делается в векторной программе).

Масштаб изображений 1:1.

Минимальный допустимый шрифт 7-8 кегль. (высота буквы не меньше 1.3 мм.).

Рекомендуемый размер шрифта 10-14 кегль (высота буквы 2.3 мм).

В макете не должно быть никаких эффектов (Extrude, Envelope, Lens, Transparency и т.п.), все эффекты должны быть слиты в растровое изображение.

В макете не должно быть никаких заливок (Fountain Fill, Pattern Fill, Texture Fill), все заливки должны быть слиты в растровое изображение.

Размер листа должен совпадать с обрезным форматом готового изделия.

В макете не должно быть объектов, которые не предполагается выводить на печать (например сведений, которые должны содержаться в техническом задании), а также «невидимых» объектов и объектов, спрятанных под другими.

Обратите внимание на то, как близко расположены значимые части макета к линии реза. Может получиться так, что небольшая погрешность резки или вырубки существенно отразится на внешнем виде готового изделия, если это расстояние мало.

Не забывайте про полиграфические вылеты (5 мм с каждой стороны).

Инструкция по технике безопасности и охране труда (прилагается отдельным документом)

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе на персональном компьютере (ПК) допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование, вводный инструктаж, первичный инструктаж, обучение и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, имеющие группу I по электробезопасности.

1.2. При работе на персональном компьютере работник обязан:

1.2.1. Выполнять только ту работу, которая определена его должностной (рабочей) инструкцией.

1.2.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка.

1.2.3. Соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

1.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

1.2.5. Соблюдать требования охраны труда.

1.2.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

1.2.8. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

1.2.9. Уметь оказывать первую помощь пострадавшим от электрического тока и при других несчастных случаях.

1.2.10. Уметь применять первичные средства пожаротушения.

1.3. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенный уровень электромагнитных излучений;
- повышенный уровень статического электричества;
- пониженная ионизация воздуха;
- статические физические перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов
- недостаточная освещенность рабочего места.

1.4. Конструкция ПЭВМ должна обеспечивать возможность поворота корпуса в горизонтальной и вертикальной плоскости с фиксацией в заданном положении для обеспечения фронтального наблюдения экрана ВДТ. Дизайн ПЭВМ должен предусматривать окраску корпуса в спокойные мягкие тона с диффузным рассеиванием света. Корпус ПЭВМ, клавиатура и другие блоки и устройства ПЭВМ должны иметь матовую поверхность с коэффициентом отражения 0,4 - 0,6 и не иметь блестящих деталей, способных создавать блики.

1.5. Конструкция ВДТ должна предусматривать регулирование яркости и контрастности.

1.6. Площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электронно-лучевой трубки (ЭЛТ) должна составлять не менее 6 м², в помещениях культурно-развлекательных учреждений и с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - 4,5 м².

При использовании ПВЭМ с ВДТ на базе ЭЛТ (без вспомогательных устройств - принтер, сканер и др.), отвечающих требованиям международных стандартов безопасности компьютеров, с продолжительностью работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 м² на одно рабочее место пользователя (взрослого и учащегося высшего профессионального образования).

1.7. Помещения, где размещаются рабочие места с ПЭВМ, должны быть оборудованы защитным заземлением (занулением) в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации.

1.8. Рабочие места с компьютерами должны размещаться таким образом, чтобы расстояние от экрана одного видеомонитора до тыла другого было не менее 2м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2м.

1.9. Рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

1.10. Оконные проемы в помещениях, где используются персональные компьютеры, должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.

1.11. Искусственное освещение в помещениях для эксплуатации ПЭВМ должно осуществляться системой общего равномерного освещения. В производственных и административно-общественных помещениях, в случаях преимущественной работы с документами, следует применять системы комбинированного освещения (к общему освещению дополнительно устанавливаются светильники местного освещения, предназначенные для освещения зоны расположения документов).

1.12. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600 - 700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

1.13. Рабочая мебель для пользователей компьютерной техникой должна отвечать следующим требованиям:

- высота рабочей поверхности стола должна регулироваться в пределах 680-800мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725мм;

- рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен - не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног - не менее 650 мм;

- рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья, при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию;

- рабочее место должно быть оборудовано подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300мм, глубину не менее 400мм, регулировку по высоте в пределах до 150мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20°; поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10мм;

- клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

1.14. В помещениях, оборудованных ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

1.15. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену).

1.16. В случаях травмирования или недомогания необходимо прекратить работу, известить об этом руководителя работ и обратиться в медицинское учреждение.

1.17. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно законодательства Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Подготовить рабочее место.
- 2.2. Отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране.
- 2.3. Проверить правильность подключения оборудования к электросети.
- 2.4. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.
- 2.5. Убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана.
- 2.6. Протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора и защитного экрана.
- 2.7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврик, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1 Работнику при работе на ПК запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- работать на компьютере при снятых кожных;
- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур.

3.2 Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления выполнять комплексы упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1 Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

4.2 Не приступать к работе до устранения неисправностей.

4.3 При возникновении пожара, задымлении:

4.3.1 Немедленно сообщить по телефону «01» в пожарную охрану, оповестить работающих, поставить в известность руководителя подразделения, сообщить о возгорании на пост охраны.

4.3.2 Открыть запасные выходы из здания, обесточить электропитание, закрыть окна и прикрыть двери.

4.3.3 Приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения, если это не сопряжено с риском для жизни.

4.3.4 Организовать встречу пожарной команды.

4.3.5 Покинуть здание и находиться в зоне эвакуации.

4.4 При несчастном случае:

4.4.1 Немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию.

4.4.2 Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

4.4.3. Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести другие мероприятия).

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Отключить питание компьютера.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

Инструкция для экзаменуемого по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю

1. Прибыв на экзамен, зарегистрируйтесь у секретаря аттестационно- квалификационной комиссии и получите «Экзаменационный пакет экзаменуемого».
2. Пройдите инструктаж по технике безопасности и распишитесь в соответствующем журнале учёта.
3. Пройдите в указанное место для выполнения практических заданий.
4. Изучите содержание «Экзаменационного пакета экзаменуемого».
5. Выполните комплексное практическое задание в установленное время (указано в условиях выполнения задания), соблюдая правила охраны труда и установленный порядок ведения работ.
6. Во время выполнения задания Вам предоставляется возможность получить консультации у членов аттестационно-квалификационной комиссии по следующим вопросам:
 - неисправность или некомплектность предложенного оборудования, инструмента;
 - некомплектность или отсутствие должного качества расходных материалов;
 - необходимость посещения туалетной комнаты;
 - необходимость сделать срочный телефонный звонок;
 - ухудшение самочувствия.
7. По завершению каждого практического задания отчитайтесь членам аттестационно- квалификационной комиссии (сдайте работу на экспертизу).
8. Приведите в порядок рабочее место

Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы.

Оценка ИА	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,0% - 100%