

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. УсЫНИН

«25» октября 2021 года



**по основной программе профессионального обучения
(программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих)**

Профессия:

12565 «Исполнитель художественно-оформительских работ»

Квалификация выпускника:

Исполнитель художественно-оформительских работ

Квалификационный разряд (класс, категория):

5 (пятый)

Форма обучения:

Очная

Продолжительность профессионального обучения:

360 академических часов

Год набора:

2022

Челябинск 2021

Программа итоговой аттестации выпускников по основной программе профессионального обучения (программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) 12565 «Исполнитель художественно-оформительских работ» разработана на основе профессионального стандарта "Специалист по техническим процессам художественной деятельности ", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 611н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2014 года, регистрационный №34157) и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2019 № 57, выпуск утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 21.03.2008 № 135, раздел ЕТКС «Рекламно-оформительские и макетные работы».

Разработчик: Одношвина Ю.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры дизайна, рисунка и живописи, протокол № 3 от 25.10.2021

Основная программа профессионального обучения согласована с представителем работодателя:

Руководитель дизайн-студии «Пространство дизайна.
Дизайн пространств»

М.А. Булычева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Процедура проведения итоговой аттестации.....	6
3. Квалификационная комиссия	7
4. Выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	8
5. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	8
6. Порядок проведения итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	9
7. Порядок апелляции и пересдачи итоговой аттестации	9

1. Общие положения

Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) 12565 «Исполнитель художественно-оформительских работ» (далее - основная программа) и направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

В соответствии с программой профессионального обучения по профессии 12565 «Исполнитель художественно-оформительских работ» выпускник получает квалификацию:

Квалификация в соответствии с программой профессиональной подготовки	Профессиональный стандарт	Квалификационный разряд (класс, категория)
Исполнитель художественно-оформительских работ	Профессиональный стандарт «Специалист по техническим процессам художественной деятельности», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 611н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2014 года, регистрационный №34157)	5 разряд

Программа итоговой аттестации выпускников по основной программе профессионального обучения (программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) 12565 «Исполнитель художественно-оформительских работ», (далее - Программа государственной итоговой аттестации) разработана на основе нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения»
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный №59778);
- Приказ Минобрнауки и науки России от 02.07.13 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей».
- Профессионального стандарта «Специалист по техническим процессам художественной деятельности», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 611н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2014 года, регистрационный №34157)
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2019 выпуск № 57, выпуск утвержден Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития РФ от 21.03.2008 № 135, раздел ЕТКС «Рекламно-оформительские и макетные работы».

Целью итоговой аттестации является определение соответствия полученных знаний, умений и навыков по основной программе профессионального обучения (программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) по профессии 12565 «Исполнитель художественно-оформительских работ» и установление на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

В результате освоения основной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции (ОК):

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 07. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК 08. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

ВД.1 Техника подготовительных работ в художественном оформлении.

- ПК 1.1. Изготавливать конструкции основ для художественно-оформительских работ.
- ПК 1.2. Подготавливать к художественно-оформительским работам рабочие поверхности из различных материалов.
- ПК 1.3. Составлять колера.
- ПК 1.4. Оформлять фоны.

ВД.2 Техника шрифтовых работ в художественном оформлении.

- ПК 2.1. Изготавливать простые шаблоны.
- ПК 2.2. Вырезать трафареты оригинальных шрифтов и декоративных элементов.
- ПК 2.3. Выполнять художественные надписи.

ВД.3 Техника выполнения художественно-оформительских работ.

- ПК 3.1. Выполнять роспись рисунков композиционного решения средней сложности по эскизам и под руководством художника.
- ПК 3.2. Изготавливать объемные элементы художественного оформления из различных материалов.
- ПК 3.3. Создавать объемно-пространственные композиции.

ВД.4 Изготовление рекламно - агитационных материалов.

- ПК 4.1. Выполнять элементы макетирования.
- ПК 4.2. Подготавливать к использованию исходные изображения, в том числе фотографические.
- ПК 4.3. Комбинировать элементы оформления и надписи в рекламных материалах.
- ПК 4.4. Контролировать качество выполненных работ.

ВД.5 Обработка изображений с помощью графических редакторов

ПК 5.1. Выполнять ввод цифровой информации в персональный компьютер с различных носителей

ПК 5.2. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы

ПК 5.3. Создавать и обрабатывать информацию средствами графических редакторов.

Формы государственной итоговой аттестации:

По основной программе профессионального обучения (программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) 12565 «Исполнитель художественно-оформительских работ» итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя:

- практическую квалификационную работу;
- проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Формы контроля результатов освоения основной программы представлены в фондах оценочных средств для проведения итоговой аттестации по профессии 12565 «Исполнитель художественно-оформительских работ»

2. Процедура проведения итоговой аттестации

Процедура проведения итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся с момента начала обучения.

Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам и практическим квалификационным заданиям. Экзаменационные материалы разрабатываются на основе рабочих программ. Во время квалификационного экзамена допускается использование наглядных пособий, информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется. Экзаменационные материалы должны включать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений, разрабатываются с учетом их объема и степени значимости для профессии, быть равноценными по сложности и трудоемкости, содержать четкие, исключающие двойное толкование, формулировки вопросов и заданий.

К началу квалификационного экзамена должны быть подготовлены:

- утвержденные комплекты контрольно-оценочных средств (экзаменационные билеты, задания),
- бланки квалификационной ведомости,
- протоколы заседания квалификационной комиссии,
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания),
- журналы учета теоретического и практического обучения
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы, базы данных и т.д.),
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

На заключительном собеседовании оценивается профессиональное мышление обучающегося, его умение решать профессиональные задачи, анализировать имеющуюся информацию и принимать по ней соответствующие решения.

Решение квалификационной комиссии о присвоении рабочей профессии и должности служащего принимается большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов решение принимается в пользу экзаменуемого.

Итоги квалификационного экзамена протоколируются. Протоколы подписываются председателем и членами квалификационной комиссии.

К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию с предоставлением сводной ведомости достижений обучающегося и учебную (производственную) практику в рамках данной профессиональной программы.

Обучающемуся, имеющему задолженности по уважительной причине (болезнь и др.) предоставляется возможность их ликвидации без отчисления из числа слушателей. Обучающийся обязан предоставить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Неявка обучающегося на квалификационный экзамен по любой причине отмечается в квалификационной ведомости словами «не явился».

В случае нарушения обучающимся дисциплины и порядка проведения квалификационного экзамена он может быть удален с экзамена.

Обучающиеся, не прошедшие квалификационный экзамен или получившие на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты отчисляются из числа слушателей.

Квалификационный экзамен считается не сданным:

-если при выполнении практической квалификационной работы, а также во время проверки у экзаменуемого установлено отсутствие знаний, умений и навыков, требуемых квалификационной характеристикой;

-в случае наличия ошибок при выполнении квалификационной работы;

-при незнании или нарушении требований безопасности труда.

3. Квалификационная комиссия

Квалификационная комиссия создается образовательной организацией и формируется из числа педагогических работников образовательной организации, 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 обучающиеся.

Состав квалификационной комиссии утверждается приказом ректора.

Квалификационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность квалификационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы итоговой аттестации.

Председатель квалификационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) руководителем образовательной организации.

Председателем квалификационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной квалификационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной квалификационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Квалификационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Основными функциями квалификационной комиссии являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся и его соответствие требованиям профессионального стандарта;
- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой аттестации

и выдачи обучающимся соответствующего документа о присвоении профессии – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4. Выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Свидетельство о присвоении рабочей профессии соответствующего разряда выдается на основании приказа ректора, прошедшему квалификационные испытания обучающемуся.

Свидетельство регистрируется в книге регистрации выдачи квалификационных документов с присвоением каждому уникального номера.

Обучающемуся, не прошедшему квалификационных испытаний, либо отказавшемуся от их прохождения, свидетельство не выдаётся.

5. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной квалификационной комиссией);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию квалификационный экзамен может проводиться в письменной форме;
- д) 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 ассистенту;
 - по их желанию квалификационный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников до начала обучения по основной программе профессионального обучения, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

6. Порядок проведения итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Итоговая аттестация в условиях введения режима повышенной готовности/чрезвычайной ситуации (в период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки) не проводится на открытых заседаниях квалификационной комиссии.

При наличии технической возможности итоговая аттестация проводится с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

7. Порядок апелляции и пересдачи итоговой аттестации

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава квалификационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей квалификационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче квалификационного экзамена, секретарь государственной квалификационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания квалификационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя квалификационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении квалификационного экзамена.

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

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 выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.