

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 07.09.2024 09:47:54
Уникальный программный идентификатор:
4e7c4ea90328ec8b65c5d8058549a2538d7400d1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет»



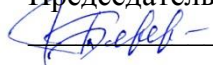
Утверждаю
Директор Многопрофильного колледжа
В.В. Долгушин
«04» 04 2024 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи
2024 / 2025 учебный год**

Рассмотрено на педагогическом совете МПК
Протокол от «22» апреля 2024 г. № 6
Секретарь Т.М. Белкина

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023 г., регистрационный № 74618)., и на основании примерной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

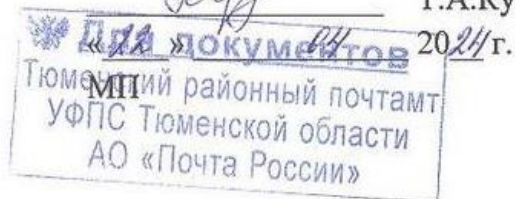
Программа рассмотрена
На заседании ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем
Протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.
Председатель ЦК

 Т.М. Белкина

СОГЛАСОВАНО

Начальник цеха по обработке почтовых отправок
Тюменский магистрально-сортировочный центр
Акционерного общества «Почта России»

 Т.А.Кулябина



Программу разработал:

Заведующий отделением автоматизации и электротехнических систем

 М.С. Салбанова

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи на 2024/2025 учебный год разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи утвержденным Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 и определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в 2024/2025 учебном году, осваивающих образовательную программу на базе среднего общего образования.

1.2. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи и является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение основной образовательной программы (далее - ООП) среднего профессионального образования (далее – СПО) в Тюменском индустриальном университете (далее – ТИУ, Университет).

1.3. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.4. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.5. По результатам прохождения ГИА обучающемуся по решению государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) присваивается квалификация «Оператор почтовой связи».

1.6. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих выполнение выпускниками учебного плана, освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности:

ВД 1 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций

ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.

ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.

ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.

ВД 2 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, осуществлять процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)

ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления

ДК 3. Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.

ВД 3 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ВД 4 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

ПК 4.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 4.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 4.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Выпускник, освоивший программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС), должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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. Формы и условия проведения государственной итоговой аттестации

2.1 Формы итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи проводится в форме демонстрационного экзамена (далее - ДЭ).

ДЭ направлен на определение уровня освоения обучающимся материала, предусмотренного ООП СПО, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по решению руководства Университета на основании заявлений обучающихся по следующим уровням:

- ДЭ базового уровня (далее – БУ) проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- ДЭ профильного уровня (далее – ПУ) проводится на основе требований к результатам освоения ОП СПО, установленных ФГОС СПО и квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

2.2 Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации

В соответствии с учебным планом профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи объем времени на подготовку и проведение демонстрационного экзамена составляет 36 часов с «23» июня по «28» июня 2025 г.

3. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

3.1. Состав ГЭК формируется из:

- педагогических работников отделения СПО ТИУ;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

ГЭК состоит из председателя ГЭК, заместителя председателя ГЭК и членов ГЭК.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА и действует в течение календарного года.

3.2. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность

ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в ТИУ, из числа:

- представителей работодателей или их объединений, организаций – партнеров, включая экспертов, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.3. Заместителем председателя ГЭК назначается лицо из числа педагогических работников отделения СПО ТИУ.

3.4. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными навыками и опытом в сфере соответствующей профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации (далее – КОД) для демонстрационного экзамена из расчета количества обучающихся.

Состав экспертной группы утверждается приказом ректора Университета не позднее, чем за 1 месяц до начала ДЭ.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

3.5. Для рассмотрения апелляций формируется апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета одновременно с утверждением состава ГЭК.

4. Процедура организации и проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена

4.1. Выбор уровня ДЭ

4.1.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием оценочных материалов (далее - ОМ), разработанных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее - ФГБОУ ДПО ИРПО), утвержденных Педагогическим советом ФГБОУ ДПО ИРПО от «3» августа 2023 г. № 8 по двум уровням.

4.1.2. Выбор уровня проведения ДЭ осуществляется по решению руководства Университета (приказ № 836 от «24» ноября 2023 г.) на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения ОПОП СПО (или её части) по конкретной профессии/ специальности, а также с учетом предварительного анализа готовности

обеспечить площадки для проведения экзамена в соответствии с установленными требованиями.

4.1.3. На основе предложений руководителей Подразделений уровня проведения ДЭ по каждой ОПОП СПО утверждаются приказом ректора Университета не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА. Выпускники оформляют заявление, в котором указывается уровень ДЭ для ГИА.

4.1.4. В рамках ГИА выпускники могут выбрать следующие уровни ДЭ:

- базовый (см. Приложение «Особенности проведения ДЭ БУ»);
- профильный (см. Приложение «Особенности проведения ДЭ ПУ»).

4.1.5. Содержание демонстрационного экзамена и время выполнения заданий участником отражены в оценочных материалах в соответствии с выбранным уровнем ДЭ.

Оценочные материалы включают в себя комплект оценочной документации (далее - КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые Оператором - ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Разработанные оценочные материалы размещаются в специальном разделе на официальном сайте Оператора <https://om.firpo.ru> не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ПА и/или ГИА.

КОД включает комплекс требований для проведения ДЭ, 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.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

4.1.6. Подразделение обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4.2. Требования к ЦПДЭ

4.2.1. ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

4.2.2. Количество, общая площадь и состояние помещений ЦПДЭ должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

4.2.3. ЦПДЭ может располагаться на территории Университета, а при сетевой форме реализации образовательных программ - на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

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

4.2.5. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Распределение обучающихся учебной группы по экзаменационным группам осуществляется не позднее 1 месяца до начала ДЭ на основании приказа руководителя учебного структурного подразделения (далее – УСП) ТИУ.

4.3. План проведения ДЭ

4.3.1. Подразделение формирует план проведения ДЭ, в котором определяются место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена.

4.3.2. План проведения ДЭ утверждается председателем ГЭК не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ.

4.3.3. ТИУ знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена (с оформлением листа ознакомлений).

4.4 Требования к формированию экспертных групп и проведению экспертной оценки выполнения заданий ДЭ

4.4.1. При проведении ДЭ создается экспертная группа 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. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которым проводится ДЭ.

4.4.2. Экспертная группа осуществляет оценку выполнения заданий. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении государственной итоговой аттестации, не допускается оценивание результатов работ обучающихся и выпускников, участвующих в экзамене экспертами, принимавшими участие в их подготовке или представляющими одну с экзаменуемыми образовательную организацию.

4.4.3. 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.

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

4.5. Проведение подготовительного дня

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

4.5.2. Проверка готовности центра проведения осуществляется главным экспертом не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, технического эксперта, участников ДЭ. По итогам проверки заполняется и подписывается Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ, копия загружается в цифровую систему оценивания (далее - ЦСО). Также главным экспертом в ЦСО загружаются паспорт ЦПДЭ, сведения о материально-техническом оснащении ЦПДЭ и сведения об обеспеченности ЦПДЭ расходными материалами.

4.5.3. Главным экспертом осуществляется 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.

4.5.4. Сверка обучающихся и состава экспертной группы осуществляется в соответствии с подтвержденными в ЦСО данными на основании документов, удостоверяющих личность.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

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

4.5.8. Главный эксперт в личном кабинете ЦСО получает вариант задания и критерии оценивания для проведения ДЭ в конкретной экзаменационной группе не позднее дня, предшествующего дню проведения ДЭ. Участники ДЭ имеют возможность заблаговременно ознакомиться с образцами заданий ДЭ на сайте Оператора. Экзаменационные задания ДЭ участникам выдаются главным экспертом в день проведения ДЭ. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по варианту задания, выбранному в автоматизированном случайном порядке в ЦСО.

4.6. Проведение демонстрационного экзамена

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

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

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

4.6.4. 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.

4.6.5. После получения задания ДЭ и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, которое не включается в общее время проведения экзамена. По завершению процедуры ознакомления участники подписывают протокол об ознакомлении участников ДЭ с оценочными материалами и заданием. Необходимое время ознакомления с заданием ДЭ определяется главным экспертом самостоятельно.

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

4.6.7. В день проведения ДЭ в рамках ГИА, в ЦПДЭ на основании документов, удостоверяющих личность, присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией) (при необходимости);
- экзаменуемые;
- технический эксперт;
- представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение участников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь экзаменуемому из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости);
- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, 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.

4.6.8. В день проведения ДЭ в рамках ГИА, в ЦПДЭ могут присутствовать:

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- представители Оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПДЭ);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций и по согласованию с образовательной организацией).

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

4.6.10. При возникновении несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от организации, на территории которой расположен ЦПДЭ, для оказания медицинской помощи, уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый и принимается решение о досрочном завершении выполнения задания демонстрационного экзамена по независящим от экзаменуемого причинам.

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

4.6.12. Обучающийся по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.6.13. 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. Главный эксперт вправе останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ. Потерянное время выполнения не компенсируется.

4.6.14. После повторного предупреждения экзаменуемый может быть удален главным экспертом из ЦПДЭ и составляется акт об удалении. Результаты ГИА экзаменуемого, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК. Экзаменуемый признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.6.15. Обучающиеся могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

4.6.16. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий обучающиеся прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ и покидают ЦПДЭ.

4.6.17 Экспертная группа приступает к оценке и оценивает работы всех завершивших демонстрационный экзамен обучающихся.

4.7. Оценка результатов демонстрационного экзамена

4.7.1. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

4.7.2. После завершения оценки работ обучающихся, главный эксперт вносит результаты в ЦСО и блокирует оценки, распечатывает протокол проведения ДЭ с баллами, подписывает у экспертов. При выставлении оценок присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу.

4.7.3. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

4.7.4. После окончания экзамена главный эксперт отмечает у всех обучающихся присутствие на экзамене и выполнение задания в ЦСО, загружает протокол проведения

экзамена и подтверждает завершение демонстрационного экзамена.

4.7.5. Оригинал протокола проведения ДЭ хранится в ТИУ в составе архивных документов (в соответствии с принятой номенклатурой дел).

4.7.6. Экзаменуемым, не прошедшим ДЭ в рамках ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся в дни проведения ДЭ по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

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

4.7.9. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства выпускника по профилю осваиваемой специальности/профессии (код и название специальности/профессии) засчитывается в качестве оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной специальности/профессии (код и название специальности/профессии).

5. Подведение итогов ГИА

5.1. Результаты ГИА в форме ДЭ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются и комментируются председателем ГЭК в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

5.2. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.3. Перевод количества баллов, полученных обучающимся за ДЭ в оценку, осуществляется ГЭК с использованием схемы перевода результатов ДЭ из стобальной шкалы в пятибалльную оценочную систему.

5.4. В протоколе ГЭК учитываются особые мнения членов ГЭК, записывается оценка по результатам сдачи ДЭ и выводится итоговая оценка за ГИА с присуждением квалификации «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи и с отметкой о выдачи диплома «с отличием/без отличия».

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

6.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию Университета письменное заявление о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА.

6.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Подразделения.

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

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

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

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

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

6.6. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, при проведении ГИА в форме ДЭ приглашается главный эксперт демонстрационного экзамена, могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

6.7. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

6.8. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.9. 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 ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В случае удовлетворения апелляции результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Университетом без отчисления такого выпускника в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.10. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения ДЭ, письменные ответы обучающегося (при их наличии), результаты работ обучающегося, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).

6.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается

в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Подразделения.

6.13. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию обучающегося в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

7.2. При проведении ГИА для обучающихся с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для других обучающихся;
- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся 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).

7.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ОВЗ:

7.3.1. для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, КОД, 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 ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением

для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

7.3.2 для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

7.3.4. 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 ассистенту;

7.3.5 также для обучающихся с ОВЗ создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого - медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

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

Особенности проведения ДЭ базового уровня

1. Демонстрационный экзамен базового уровня для выпускников профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в 2025 году проводится с использованием КОД базового уровня, утвержденным Педагогическим советом ФГБОУ ДПО от 8 августа 2023 г №8. Комплект оценочной документации ГИА ДЭ БУ разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

2. Время выполнения участником заданий демонстрационного экзамена в соответствии с КОД базового уровня составляет – 2ч 30 минут.

Оценивание результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД. Максимальный балл при оценивании результатов демонстрационного экзамена базового уровня составляет 50 баллов.

3. Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи представлена в таблице №1 (см. ниже).

Таблица 1. Распределение баллов по критериям оценивания

№п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
1	ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	20,00
		Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6,00
2	ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	12,00
		Осуществлять продажу товаров народного потребления	12,00
ИТОГО			50,00

4. Результаты демонстрационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со схемой начисления баллов за выполнение задания ДЭ и шкалой перевода результатов ДЭ в пятибалльную систему оценок.

Рекомендуемая шкала перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную представлена в таблице №2.

Таблица 2. Шкала перевода результатов ДЭ

Максимальное количество баллов демонстрационного экзамена, балл	Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %			
	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00
	Диапазон баллов, полученных за выполнение заданий демонстрационного экзамена, балл			
50	0 – 9,99	10 – 19,99	20 – 34,99	35 - 50
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	Оценка ГИА в форме демонстрационного экзамена			

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК.

5. В 2025 году ДЭ по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи базового уровня проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) по адресу г. Тюмень, ул. Осипенко, д. 51, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД базового уровня на 5 рабочих мест.

6. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания для проведения ДЭ базового уровня по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи представлен в таблице №3*.

Таблица 3 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Кол-во рабочих мест: 5						
Количество зон застройки площадки: 1						
Зоны площадки						
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)			Код зоны площадки		Вид аттестации/уровень ДЭ	
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций			А		ГИА базовый уровень	
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий			А		ГИА базовый уровень	
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания для БУ						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во на 1 раб. место	Ед. изм.	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки
Перечень оборудования						
1.	Стол	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
2.	Стул	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А

3.	Компьютер в сборе или ноутбук	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
4.	Манипулятор "Мышь"	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
5.	Сетевой фильтр	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
6.	Сканер штрих-кодов. Применяется при наличии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
7.	Фискальный регистратор. Применяется при наличии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
8.	Автоматизированная система отделений почтовой связи или симулятор (при наличии в образовательной организации)	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А

Перечень инструментов

1.	Степлер канцелярский	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
2.	Ножницы канцелярские	На усмотрение образовательной организации	1	м	5	А
3.	Точилка для карандашей	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
4.	Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные)	На усмотрение образовательной организации	1	комп	5	А

Перечень расходных материалов

1.	Скрепки канцелярские	На усмотрение образовательной организации	1	уп	5	А
2.	Ручка шариковая	Синий цвет чернил	2	шт	10	А
3.	Карандаш чернографитный	На усмотрение образовательной организации	2	шт	10	А
4.	Чековая лента для	На усмотрение	1	шт	5	А

	кассовых аппаратов. Применяется при наличии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи	образовательной организации				
5.	Скотч с логотипом	На усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А
6.	Клей-карандаш	На усмотрение образовательной организации	1	шт	5	А
7.	Бланк ф.119 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе)	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
8.	Бланк ф.22 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе)	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
9.	Бланк ф.112 ЭП	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
10.	Бланк БСО ф.1 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе)	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
11.	Бланк ф.5	Может	2	комп	10	А

	(Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе)	применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно				
12.	Бланк ф.107	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
13.	Бланк ф.Е1	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
14.	Бланк ф.Е1-в	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
15.	Бланк ф.7п	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
16.	Бланк СП-1 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе)	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А

17.	Бланк СП-2 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе)	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
18.	Бланк БСО ф.47 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе)	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
19.	Бланк книги ф.55	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
20.	Бланк CN 07	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	комп	10	А
21.	Вложения для почтовых отправлений	Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания	1	комп	5	А
22.	Образцы почтовых отправлений	Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания	1	комп	5	А
23.	Образцы извещений	Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания	1	комп	5	А
24.	Логотипы для почтовых	Может применяться как	1	комп	5	А

	отправлений	выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно				
25.	Конверты почтовые	На усмотрение образовательной организации	1	комп	5	A
26.	Почтовые пластиковые пакеты	На усмотрение образовательной организации	1	комп	5	A
27.	Почтовые марки (ГЗПО)	На усмотрение образовательной организации	1	комп	5	A
28.	Штриховой почтовый идентификатор (ШПИ)	На усмотрение образовательной организации	1	комп	5	A
29.	Пломба одноразовая	На усмотрение образовательной организации	1	комп	5	A
30.	Гофрокартонные короба	На усмотрение образовательной организации	1	комп	5	A
31.	Справочная информация по тарифам на дополнительные услуги	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате	1	комп	5	A
32.	Справочная информация по тарифам на подписку	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате	1	комп	5	A
33.	Каталог подписных периодических изданий	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате	1	комп	5	A
34.	Справочная	Формируется	1	комп	5	A

	информация по услугам и товарам (либо образцы товаров)	образовательной организацией. Информация может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате. Образцы товаров на усмотрение образовательной организации.				
35.	Тарифы на пересылку внутренней и международной корреспонденции	Формируется образовательной организацией. Информация может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате	1	комп	5	A

7. Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания. Проверка результатов выполненных обучающимися заданий ДЭ осуществляется 3 независимыми экспертами.

8. Образцы заданий базового уровня для государственной итоговой аттестации обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи по модулям приведены в соответствии с образцами заданий КОД профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, разработанных ИРПО и утвержденных Педагогическим советом ФГБОУ ДПО ИРПО от «3» августа 2023 г. № 8.

Образцы заданий <https://bom.firpo.ru/>

Таблица 5. Образцы задания

Наименование модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль 1: Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	
Задание модуля 1:	
Текст задания 1: Выполнить/Провести операцию «Вручение РПО» посылки с объявленной ценностью 1 класса, описью вложения и наложенным платежом. Основные действия: 1. Проверить заполнение клиентом извещения ф.22-в; 2. Произвести сверку данных РПО; 3. Проверить сведения, указанные в ф.112эп; 4. Выполнить операцию «Приём перевода» в автоматизированной системе отделений почтовой связи (или ее симуляторе), либо без использования	ГИА/ДЭ БУ

автоматизированной системы отделений почтовой связи (оформить квитанцию ф.5); 5. Взвесить РПО в присутствии адресата; 6. Предложить клиенту вскрыть почтовое отправление, сверить вложение с ф.107, в случае отказа от вскрытия сделать соответствующие отметки в извещении и предупредить клиента о возможных последствиях, в случае несоответствия вложения, обнаруженного вне ОПС; 7. Провести операцию «Вручение РПО» в автоматизированной системы отделений почтовой связи (или её симуляторе), либо вручить РПО без использования автоматизированной системы отделений почтовой связи. Информация для выполнения задания: - Оператор (ФИО - студента); - Клиент – Селиванова И.И., адресные данные – 347939, ул. Чехова, дом 375, г. Таганрог, Ростовская область, отправила свитер в количестве 1 штука и блузка-1 штука с требованием взыскать денежную сумму, которую потратила на пересылаемое вложение, в размере суммы объявленной ценности с адресата, при вручении ему почтового отправления; - Адресат - Лещук А.А., адресные данные – 173008, ул. Северная, дом 40. г. Великий Новгород, Новгородская область; - Вес почтового отправления – 1900 грамм, сумма объявленной ценности 2500 рублей. Необходимые предметы: текст задания, весы, календарно-почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.112эп, ф.22, ф.22-в, ф.47, канцелярские принадлежности, тарифы на дополнительные услуги.	
Текст задания 2: Выполнить прием заказной бандероли с электронным уведомлением о вручении почтового отправления: 1. Оформить оболочку регистрируемого почтового отправления (РПО, проставить необходимые служебные отметки); 2. Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента; 3. Выполнить операции «Прием РПО» в автоматизированной системы отделений почтовой связи или оформить БСО ф.1, получить квитанции к оплате. Описание задания: Клиент (ФИО студента), E-mail Nftaly.F06@mail.ru; адресные данные – 170026 ул. Мусоргского, д.8 кв.5, г. Тверь, адресат (ФИО – преподавателя), адресные данные – 644036, ул. Вольная, д.6, кв.34, г. Омск; Вес отправления: 570 гр.; Клиент хочет отправить книгу. Клиент желает недорого переслать свое вложение и ему необходимо подтверждение о вручении в электронном виде. Необходимые предметы: Логотипы для почтовых отправлений, конверты почтовые, гофрокартонные коробки, почтовые пластиковые пакеты, почтовые марки (ГЗПО), штриховой почтовый идентификатор (ШПИ), календарно-почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.107, ф.119, ф.Е1-в, ф.Е1, скотч, пломба одноразовая, подборка	ГИА/ДЭ БУ

любых журналов, самоклеящиеся пакеты, ф.112 ЭП (электронные переводы), бланки строгой отчетности (БСО) ф.1.	
Текст задания 3: Задание №2 Выполнить прием посылки 1 класса с объявленной ценностью и с услугой «Доставка по звонку»: 1. Оформить адресный бланк, проставить необходимые служебные отметки; 2. Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента; 3. Выполнить операции «Прием РПО» в автоматизированной системы отделений почтовой связи / оформить БСО ф.1, получить квитанции к оплате. Описание задания: Клиент (ФИО – студента), адресные данные – 301662 ул. Комсомольская, д.12, кв.27, Тульской обл., г. Новомосковск, адресовано (ФИО –преподавателя), номер телефона: 89004732585, адресные данные – 360024 Невский пр-т, д.900, кв.79, г. Нальчик. Вес отправления: 1980 гр.; Клиент хочет отправить утюг и конфеты; Клиент оценивает своё отправление на сумму 1200 руб., которую потратил на приобретение данных товаров; Клиент желает переслать своё вложение быстро и недорого, с доставкой отправления лично в руки адресату. Необходимые предметы: логотипы для почтовых отправлений, конверты почтовые, гофрокартонные короба, почтовые пластиковые пакеты, почтовые марки (ГЗПО), штриховой почтовый идентификатор (ШПИ), календарно-почтовый штампель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.107, ф.119, ф.СН07, ф.Е1-в, ф.Е1, скотч, пломба одноразовая, подборка любых журналов, самоклеящиеся пакеты, ф.112 ЭП (электронные переводы), бланки строгой отчетности (БСО) ф.1.	ГИА/ДЭ БУ
Модуль 2: Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	
Задание модуля 2:	
Текст задания 1: Осуществить/произвести продажу товаров народного потребления и предоставить дополнительные услуги: 1. Изучить характеристики нескольких дополнительных товаров категории лотерейных билетов. Выявить свойства, полезные для клиента и выгоды от приобретения. 2. Подготовить план действий, необходимых для продажи услуг (товара). 3. Установить контакт с клиентом; 4. Выявить потребности клиента; 5. Проконсультировать клиента по товару/дополнительным услугам; 6. Предложить дополнительный товар/ услугу и описать выгоды приобретения (клиент сомневается); 7. Оформить продажу товара в единой информационной системе отделений почтовой связи (или ее симуляторе) либо путем заполнения бланка строгой отчетности. 8. Завершить обслуживание клиента. Описание задания: К Вам обратился клиент. Необходимо выявить его потребность, предложить наиболее оптимальную услугу/ товар. Требуется предложить товар,	ГИА/ДЭ БУ

описать полезные для клиента свойства и выгоду. По результатам продажи провести ее оформление. Формы анализа свойств товара и плана действий: Необходимые предметы: Справочная информация по услугам и товарам (либо образцы товаров), бланк строгой отчетности БСО ф.47 (при отсутствии единой информационной системы отделений почтовой связи (или ее симулятора)).	
Текст задания 2: Осуществить реализацию подписки на подписные периодические издания. 1. Выявить потребности клиента и предложить оптимальное издание по тематике "литературно-художественные издания"; 2. Уточнить параметры подписки; 3. Рассчитать стоимость подписки (с использованием автоматизированной системы/вручную); 4. Сообщить/ Озвучить клиенту стоимость подписки; 5. Оформить доставочную карточку СП-1 (вручную или с использованием автоматизированной системы отделений почтовой связи). При отсутствии автоматизированной системы оформить бланк СП-2. Описание задания: К Вам обратился клиент по вопросу подписки на периодические печатные издания. Он интересуется тематикой художественной литературы. Необходимо предложить клиенту оптимальное издание. Рассчитать в соответствии с характеристиками, необходимыми клиенту, стоимость подписки и оформить подписку. Необходимые предметы: Бланки СП1, СП-2, тарифы на подписку, каталог подписных периодических изданий.	ГИА/ДЭ БУ