

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клонков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 19.12.2025 15:24:32
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»

Многопрофильный колледж
Отделение автоматизации и электротехнических систем

УТВЕРЖДАЮ

Директор МПК

У.С. Путилова

« 12 » 11 2025 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по профессии 11.01.08 Оператор связи

2025 / 2026 учебный год

Рассмотрено на Педагогическом совете
многопрофильного колледжа

Протокол от « 12 » 11 2025 г. № 2

Секретарь Т.М. Белкина Т.М. Белкина

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г., № 876 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013 г., регистрационный № 29553), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2015 г № 754 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.08.2015 г., регистрационный номер № 38582

Программа одобрена на заседании ЦК Радиосвязи и телекоммуникационных систем
Протокол № 3 от «15» октября 2025 г.

Председатель ЦК

 Т.М. Белкина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением автоматизации и
электротехнических систем



М.С. Салбанова

Заместитель директора по УМР



О.М. Баженова

Председатель ГЭК,
начальник отделения почтовой связи,
обособленное структурное подразделение
Тюменский почтамт
Управления федеральной почтовой связи
Тюменской области филиал
Акционерного общества «Почта России»



Т.А. Кулябина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Формы и условия проведения государственной итоговой аттестации	6
3. Требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы	6
4. Контроль и оценка результатов государственной итоговой аттестации	11
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	15
6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.....	16
Приложение 1 Тематика выпускных практических квалификационных работ по профессии 11.01.08 Оператор связи.....	18
Приложение 2 Тематика письменных экзаменационных работ по профессии 11.01.08 Оператор связи.....	22
Приложение 3 Критерии оценки выполнения выпускной практической квалификационной работы.....	26
Приложение 4 Критерии оценки выполнения выпускной письменной экзаменационной работы.....	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по профессии 11.01.08 Оператор связи на 2025/2026 учебный год разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г., № 876, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2015 г № 754 и определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 11.01.08 Оператор связи в 2025/2026 учебном году, осваивающих образовательную программу на базе основного общего образования.

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

1.3. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 11.01.08 Оператор связи требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом требований регионального рынка труда.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

1.4. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии 11.01.08 Оператор связи при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.5. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор 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.

1.7. По результатам прохождения ГИА обучающемуся по решению государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация «Оператор связи».

1.8. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 1).

Перечень результатов освоения образовательной программы,
демонстрируемых выпускником в рамках ГИА

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД	Профессиональные компетенции
ВД 01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом
		ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений
		ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации
		ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений
ВД 02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей
		ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
		ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления
ВД 03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
		ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их
		ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания
		ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования
ВД 04. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД)
		ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники
		ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW
ВД 05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
		ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
		ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

1.9. Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2. ФОРМЫ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Государственная итоговая аттестация выпускников в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в форме выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

2.2. В соответствии с учебным планом профессии 11.01.08 Оператор связи объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 2 недели (72 часа) (с «15» июня по «27» июня 2026 г.).

2.3. В соответствии с принятым в ТИУ Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы), утвержденным 21.02.2025, определяются:

- принципы формирования состава государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), порядок утверждения председателя и членов ГЭК, требования к председателю и членам ГЭК, взаимодействие членов ГЭК;

- особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- порядок подачи и рассмотрения апелляции.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Подготовка выпускной практической квалификационной работы

Выпускная практическая квалификационная работа является завершающим этапом прохождения производственной практики по профессии, содержание которой определено

требованиями к результатам обучения по каждому модулю ППКРС, выполняется на рабочих местах предприятия, а также в мастерских колледжа. Конкретный перечень выпускных практических квалификационных работ, входящих в состав ГИА, рассматривается цикловой комиссией радиосвязи и телекоммуникационных систем, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ППКРС, и выполняться по каждому профессиональному модулю (модулям), в результате освоения которого обучающемуся может быть присвоена квалификация. Выпускнику не может быть присвоен уровень квалификации выше, чем указанный в учебном плане и тот, на который фактически выполнена практическая квалификационная работа.

Выполнять выпускную практическую квалификационную работу более высокого уровня имеют право обучающиеся, отлично освоившие профессиональный модуль, а также предоставившие отчеты о ранее достигнутых результатах: дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) об участии в олимпиадах, конкурсах, творческие работы по профессии, характеристики, аттестационные листы по освоению профессиональных компетенций с мест прохождения практики.

Для защиты выпускной практической квалификационной работы в колледже готовятся следующие документы:

- перечень выпускных практических квалификационных работ;
- график защиты выпускных практических квалификационных работ;
- протокол результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ, аттестационные листы, производственные характеристики.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется на предприятии. Мастер производственного обучения под руководством заведующего учебно-производственной практикой совместно с соответствующими работниками предприятий своевременно подготавливают необходимое оборудование, рабочие места, материалы, заготовки, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивают соблюдение норм и правил охраны труда.

Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается необходимая техническая документация (чертежи, технологические карты, схемы, технические требования к предстоящей работе и т.п.), а так же наряд с указанием содержания и разряда работ нормы времени, рабочего места.

Результаты выполнения выпускных практических квалификационных работ заносят в протокол. В случае если комиссия в полном составе не может присутствовать при выполнении выпускником практической квалификационной работы, то составляется заключение, в котором дается характеристика работы и указывается, какому разряду она соответствует.

Критериями оценки выполнения практической квалификационной работы в соответствии с ППКРС являются: овладение приемами работы, соблюдение технических и технологических требований к качеству проводимых работ, выполнение установленных норм времени (выработки), умелое пользование оборудованием, инструментом, приспособлениями, соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

3.2 Подготовка письменной экзаменационной работы

Перечень тем ПЭР разрабатывается преподавателями отделения автоматизации и электротехнических систем совместно со специалистами предприятий, и обсуждается на заседании цикловой комиссии радиосвязи и телекоммуникационных систем с участием председателя ГЭК и утверждается директором колледжа.

Обучающемуся оформляется задание на выпускную квалификационную работу с указанием баланса времени на выполнение.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ПЭР, в том числе допускается предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тематики ПЭР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО и совпадать с темами практических квалификационных работ:

- ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций;
- ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;
- ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;
- ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
- ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Закрепление за обучающимися тем ПЭР осуществляется приказом директора колледжа, не позднее, чем за 2 недели до начала производственной практики. Для закрепления темы, обучающийся пишет заявление. Тема ПЭР может быть изменена по заявлению выпускника с обоснованием причин и с согласия директора, но не позднее начала сроков, определенных в учебном плане для подготовки ПЭР.

Письменная экзаменационная работа имеет следующую структуру:

1. Титульный лист;
2. Задание на выполнение письменной экзаменационной работы;
3. Введение (формулируется актуальность, практическая значимость, цель, задачи);
4. Описательная часть (описание технологического процесса, используемого оборудования, инструментов, приборов, приспособлений; параметры и режимы ведения процесса, описание свойств материалов, применяемых в технологическом процессе, предложения по совершенствованию производственных операций, описание передового производственного опыта; правила техники безопасности, охрана труда;
5. Графическая часть или макеты и наглядные пособия;
6. Заключение;
7. Список литературы;
8. Приложение.

При написании письменной экзаменационной работы необходимо руководствоваться новыми Федеральными нормами и правилами в области промышленной безопасности.

3.3. Руководство подготовкой и защитой ВКР

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель.

Назначение руководителя выпускных квалификационных работ осуществляется приказом директора по колледжу.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- контроль выполнения обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению выпускной квалификационной работы;
- предоставление письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Руководитель ВКР разрабатывает задания для каждого обучающегося. Задания на ВКР рассматриваются цикловой комиссией радиосвязи и телекоммуникационных систем, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Задание на ВКР выдаётся обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики.

Выполнение ВКР сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

Переpleтeнная и подписанная обучающимся ВКР передается руководителю для подготовки письменного отзыва., который должен включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки основных разделов работы, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- указание положительных сторон;
- указание на недостатки в пояснительной записке, в том числе по оформлению;

ВКР вместе с отзывом сдается обучающимся заместителю директора по учебно-методической работе/учебно-производственной работе для окончательного контроля и подписи. Если ВКР подписана, то она включается в приказ о допуске к защите. Отзыв в работу не подшиваются. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения отзыва не допускается.

Выпускные квалификационные работы должны выполняться в соответствии с требованиями ЕСКД и СПДС, для этого организуются консультации по оформлению пояснительной записки.

3.4. Защита выпускных квалификационных работ

3.4.1. Организация защиты ВКР

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий

академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования (статья 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

Руководитель ВКР удостоверяет свое решение о готовности выпускника к защите ВКР подписью на титульном листе пояснительной записки ПЭР. Заместитель директора по учебно-методической работе/учебно-производственной работе делает запись о допуске обучающегося к защите ВКР на титульном листе пояснительной записки ВКР.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) с участием не менее двух третей её состава.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с календарным учебным графиком в период с 15.06.2026 г. по 27.06.2026 г.

На защиту обучающихся ВКР отводится до 30 минут.

Организация защиты ВКР включает:

- доклад обучающегося - до 10 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;

- чтение секретарем ГЭК отзыва на выполненную ВКР,
- объяснения выпускника по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы выпускника по теме ВКР;

Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК. В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ВКР;
- присуждение квалификации;
- вопросы и особые мнения членов ГЭК.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему документа об образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию.

3.4.2. Перечень документов представляемых на заседание ГЭК:

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников Многопрофильного колледжа ТИУ профессии 11.01.08 Оператор связи;
- Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ по профессии 11.01.08 Оператор связи;
- ФГОС СПО 11.01.08 Оператор связи;
- Приказ о допуске обучающихся к защите ВКР на заседании ГЭК;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по профессии;
- Зачетные книжки обучающихся;
- Приказ об утверждении тематики выпускных квалификационных работ (выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ)

по профессии;

- Приказ об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии;
- Литература по профессии;
- Периодические издания по профессии;
- Протоколы заседания ГЭК.

3.4.3. Требования к материально-техническому обеспечению при подготовке дипломной работы

Программа ГИА реализуется в кабинете подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по дипломным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ (выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ);
- комплект учебно-методической документации.

3.4.4. Требования к материально-техническому обеспечению при защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной квалификационной работы отведен специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код ПК	Показатели оценки результата	Оценочное мероприятие
ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом	<ul style="list-style-type: none">-принимает, обрабатывает, сортирует, вручает, контролирует все виды почтовых отправлений;-оформляет почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;-пользуется Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;-характеризует каждый вид почтового отправления;-применяет для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;-оформляет соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;-систематически контролирует процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;-контролирует оформление документов на простую, заказную и страховую почту.	<i>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы)</i>

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений	<ul style="list-style-type: none"> -принимает, обрабатывает, сортирует, вручает, контролирует все виды почтовых отправлений; -оформляет почтовые операций с применением контрольно-кассовых машин; -оформляет почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; -опечатывает почтовые отправления; -оформляет адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; -выписывает извещения; -систематически контролирует процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений. 	
ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации	<ul style="list-style-type: none"> -принимает, обрабатывает, сортирует, вручает, контролирует все виды почтовых отправлений; -оформляет почтовые операций с применением контрольно-кассовых машин; -осуществляет прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово - кассовых машинах; -заправляет регистратор квитанционной и дневниковой лентой; -на почтово-кассовой машине снимает документы и вводит подкрепление (в начале и в конце рабочего дня). 	
ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений	<ul style="list-style-type: none"> -принимает, обрабатывает, сортирует, вручает, контролирует все виды почтовых отправлений; -оформляет почтовые операций с применением контрольно-кассовых машин; -осуществляет прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово - кассовых машинах; -заправляет регистратор квитанционной и дневниковой лентой; на почтово-кассовой машине снимает документы и вводит подкрепление (в начале и в конце рабочего дня). 	
ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей	<ul style="list-style-type: none"> -продает знаки почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке; -обеспечивает порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; -правильно реализует знаки почтовой оплаты; -реализует безтиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей. 	
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	<ul style="list-style-type: none"> -продает знаки почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке; -пользуется перечнем периодических изданий Российской Федерации; -правильно оформляет, переадресовывает, доставляет периодические издания, сортирует их по доставочным участкам; -оформляет заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов). 	

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления	<ul style="list-style-type: none"> -продает знаки почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке; -реализует товары народного потребления; -реализует проездные билеты для льготных категорий граждан.
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	<ul style="list-style-type: none"> -принимает платежи, выдает деньги, оформляет страховые полиса; -организует и контролирует порядок приема переводов и других социальных выплат; -оказывает услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); -составляет отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи.
ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их	<ul style="list-style-type: none"> -принимает платежи, выдает деньги, оформляет страховые полиса; -оказывает банковские услуги (по вкладам, банковским картам); -обрабатывает банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); -оформляет кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам; -оформляет операции по выдаче и погашению кредитов.
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания	<ul style="list-style-type: none"> -принимает платежи, выдает деньги, оформляет страховые полиса; -осуществляет эксплуатацию терминала самообслуживания; -оказывает необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; -оперативно действует при повреждении или поломке терминала самообслуживания.
ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования	<ul style="list-style-type: none"> -принимает платежи, выдает деньги, оформляет страховые полиса; -организует и контролирует порядок прием переводов и других социальных выплат; -оказывает услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); -составляет отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи.
ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД)	<ul style="list-style-type: none"> -оказывает услуги на пунктах коллективного доступа в Интернет; -соблюдает правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -работает на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; -оказывает консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием.

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники	<ul style="list-style-type: none"> -оказывает услуги на пунктах коллективного доступа в Интернет; -эксплуатирует организационную технику; -представляет установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; -создает, редактирует, оформляет, сохраняет, передает информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий. 	
ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW	<ul style="list-style-type: none"> -оказывает услуги на пунктах коллективного доступа в Интернет; -использует сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывает помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; -оказывает консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; -соблюдает правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; -составляет отчетность по оформлению страховых полисов. 	
ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет	<ul style="list-style-type: none"> -ведет учет, группирует, хранит и систематизирует документы, деньги и другие ценности; -принимает и выдает деньги и другие ценности; -классифицирует и учитывает деньги и другие ценности; -составляет отчетные документы за день; -применяет тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; -контролирует движение денежных сумм в отделении связи. 	
ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> -ведет учет, группирует, хранит и систематизирует документы, деньги и другие ценности; -принимает и выдает деньги и другие ценности; -соблюдает правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; -выполняет прием и выдачу денег и условных ценностей; -учитывает, группирует и систематизирует соответствующие документы; -опечатывает хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправлять сверхлимитные остатки денежных средств. 	
ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	<ul style="list-style-type: none"> -ведет учет, группирует, хранит и систематизирует документы, деньги и другие ценности; -принимает и выдает деньги и другие ценности; -сортирует почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; -организует и контролирует работу почтальонов; -ведет картотеку с доставочными карточками и контролирует доставку корреспонденции и периодической печати; 	

	-выдает почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке.	
--	---	--

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. 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.

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

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

5.5. 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.

5.6. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК.

5.7. 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.

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

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

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

6.1. 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).

6.2. 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, 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).

6.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований для обучающихся с ОВЗ (Приказ Министерства Просвещения РФ №800 от 08.11.2021).

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

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

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

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

6.4. 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.

**Тематика выпускных практических квалификационных работ
по профессии 11.01.08 Оператор связи**

№ п/п	Темы выпускных практических квалификационных работ	Наименование профессиональных модулей, содержанию которых соответствует тема ВПКР
1.	Организация городской почтовой связи	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
2.	Адресование почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
3.	Прием, обработка и вручение служебных почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
4.	Прием, обработка, вручение писем с объявленной ценность, пересылаемых с описью вложения	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
5.	Прием, обработка, вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
6.	Прием, обработка и вручение международных посылок	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

7.	Прием, обработка и вручение партионных почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
8.	Прием, обработка и вручение посылок внутреннего обмена	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
9.	Оплата услуг почтовой связи	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
10.	Оформление и подача претензий, их рассмотрение	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
11.	Экспедирование периодических печатных изданий	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
12.	Обработка входящих почтовых отправлений в адресных отделениях почтовой связи	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
13.	Прием переводов денежных средств	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

14.	Вручение дефектных почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
15.	Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
16.	Единичный прием предзаполненных и предоплаченных почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
17.	Оформление и вручение международных отправлений с начисленными платежами (ТПО)	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
18.	Прием экспресс-отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
19.	Прием, обработка и вручение мелких пакетов	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
20.	Оформление почтового отправления в зависимости от разряда	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

21.	Вручение почтового отправления, пересылаемого с обязательным платежом	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
22.	Прием, обработка и вручение заказной корреспонденции	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
23.	Прием регистрируемого почтового отправления с использованием плагина «Упрощенный прием РПО»	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
24.	Выдача пенсий и пособий почтальонам в доставку	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
25.	Работа с именными вещами и почтовой тарой	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

**Тематика письменных экзаменационных работ
по профессии 11.01.08 Оператор связи**

№ п/п	Темы письменных экзаменационных работ	Наименование профессиональных модулей, содержанию которых соответствует тема письменной экзаменационной работы
1.	Порядок размещения и принцип развития сети отделений почтовой связи	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
2.	Порядок адресования почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
3.	Особенности приема, обработки и вручения служебных почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
4.	Особенности приема, обработки, вручения писем с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
5.	Особенности приема, обработки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
6.	Порядок приема, обработки и вручения международных посылок	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
7.	Особенности приема, обработки и вручения партийных почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых

	наложенным платежом	потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
16.	Особенности единичного приема предзаполненных и предоплаченных почтовых отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
17.	Технология оформления и вручения международных отправлений с начисленными платежами (ТПО)	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
18.	Особенности приема экспресс-отправлений	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
19.	Особенности приема, обработки и вручения мелких пакетов	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
20.	Особенности оформления почтового отправления в зависимости от разряда	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
21.	Особенности вручения почтового отправления, пересылаемого с обязательным платежом	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
22.	Порядок приема, обработки и вручения заказной корреспонденции	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
23.	Единичный прием	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений,

	регистрируемого почтового отправления с использованием плагина «Упрощенный прием РПО»	оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
24.	Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
25.	Порядок работы с именными вещами и почтовой тарой	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

**Критерии
оценки выполнения выпускной практической квалификационной работы**

Оценка	Оценочные показатели				Косвенные показатели, влияющие на оценку
	Овладение приемами работы	Соблюдение технологических требований к качеству выполняемой работы	Выполнение установленных норма времени	Соблюдение требований безопасности труда	
Отлично	<ol style="list-style-type: none"> уверенное и точное владение приемами выполнения работ; самостоятельное выполнение работы с применением основных приемов; самоконтроль за выполнением действий; правильное использование оборудования, инструмента и приспособлений. 	выполнение работы в полном соответствии с требованиями и технологической документации.	выполнение и перевыполнение нормы времени (выработки).	соблюдение требований безопасности труда	<ol style="list-style-type: none"> самостоятельная рациональная организация рабочего места; выполнение ВПКР с творческим подходом; готовность оказать помощь товарищу; экономное расходование материалов и электроэнергии; проявление ответственности при выполнении ВПКР; точное выполнение требований трудовой дисциплины.
Хорошо	<ol style="list-style-type: none"> владение приемами выполнения работ (допущены отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся); самостоятельное выполнение работы с применением освоенных приемов; самоконтроль за выполнением действий (возможна несущественная помощь наставника); правильное использование оборудования, инструмента и приспособлений. 	выполнение работы, в основном, в соответствии с требованиями и технологической документации с несущественными ошибками, исправляемыми самостоятельно.	выполнение норм времени (выработки)	соблюдение требований безопасности труда	<ol style="list-style-type: none"> самостоятельная организация рабочего места (возможна помощь наставника); выполнение ВПКР с творческим подходом; готовность оказать помощь товарищу; экономное расходование материалов и электроэнергии; проявление старательности при выполнении ВПКР; точное выполнение

					требований трудовой дисциплины.
Удовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> 1. недостаточное владение приемами выполнения работы; 2. выполнение работы с применением освоенных приемов при наличии несущественных ошибок, исправляемых с помощью наставника; 3. недостаточное владение приемами самоконтроля; 4. несущественные ошибки при выборе оборудования, инструментов и приспособлений. 	выполнение работы, в основном, в соответствии с требованиями и технологической документации с несущественными ошибками, исправляемыми с помощью наставника	выполнение норм времени (выработки)	<ol style="list-style-type: none"> 1. соблюдение требований безопасности труда. 2. неумение организовать рабочее место. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. несущественные ошибки в организации рабочего места (возможна наставника); 2. выполнение работы без стремления сделать её качественно; 3. недостаточно экономное расходование материалов, электроэнергии; 4. просьбы в оказании помощи; 5. выполнение требований трудовой дисциплины.
Неудовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> 1. неумение выполнять самостоятельно основные приемы при выполнении задания; 2. существенные ошибки при выполнении приемов и операций; 3. не владение приемами самоконтроля; 4. существенные ошибки при выборе оборудования, инструментов и приспособлений; 5. неумение пользоваться оборудованием, инструментами и приспособлениями 	<ol style="list-style-type: none"> 1. технологический процесс не соблюдается; 2. неумение пользоваться технологической документацией, чертежами; 3. качество выполненной работы не соответствует требованиям, указанным в чертеже. 	Перерасход норм времени (выработки)	<ol style="list-style-type: none"> 1. грубые нарушения требований безопасности 2. неумение организовать рабочее место. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. существенные ошибки в организации рабочего места (неумение грамотно пользоваться помощью наставника); 2. выполнение работы без стремления сделать её качественно; 3. чрезмерное расходование материалов, электроэнергии; 4. невыполнение требований трудовой дисциплины.

**Критерии
оценки выполнения выпускной письменной экзаменационной работы**

Оценка	Оценочные показатели				Косвенные показатели, влияющие на оценку
	Выполнение письменной экзаменационной работы	Качество защиты письменной экзаменационной работы	Логика работы	Самостоятельность в работе	
Отлично	1. работа выполнена самостоятельно, с элементами творчества, продуманным использованием полученных теоретических знаний и практических навыков, рекомендованных литературных источников; 2. полученные результаты завершаются обоснованными и конкретными выводами, предложениями и рекомендациями и по их реализации.	1. выпускник уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. 2. использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. 3. владеет профессиональной терминологией 4. защита прошла успешно, без наводящих вопросов.	1. содержание, как целой работы, так и её частей связано с темой работы. 2. темы и содержание разделов сформулированы конкретно, отражают направленность работы. 3. в каждой части присутствует обоснование, почему данная часть рассматривается в рамках данной темы.	1. после каждой главы, выпускник делает самостоятельные выводы 2. четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	1. оценка за выполнение ВПКР - «отлично»; 2. отзыв ПЭР - «отлично»; 3. производственная характеристика - «отлично»; 4. проявление ответственности и добросовестности и при подготовке к защите и на самой защите.
Хорошо	1. работа выполнена достаточно самостоятельно, с элементами творчества, однако не все выводы, сделанные по результатам ПЭР глубоко обоснованы; 2. отдельные предложения и рекомендации не представляют практического интереса для организаций.	1. выпускник достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. 2. использует наглядный материал 3. владеет терминологией 4. защита прошла хорошо.	1. содержание, как целой работы, так и её частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. 2. Логика изложения в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	1. после каждой главы выпускник делает выводы. 2. выводы расплывчатые, иногда не связаны с содержанием главы 3. выпускник не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы	1. оценка за выполнение ВПКР - не ниже «хорошо»; 2. отзыв ПЭР - не ниже «хорошо»; 3. производственная характеристика - не ниже «хорошо»; 4. проявление старательности при подготовке к защите и на самой защите.

Удовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> 1. работа выполнена недостаточно самостоятельно; 2. выпускник испытывал трудности при определении предмета и объекта работы, а также при формулировании основного направления ПЭР; 2. тема раскрыта не полностью, выводы и предложения недостаточно обоснованы, неконкретны, носят общий характер и слабо подкреплены лично полученными результатами. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. выпускник в целом владеет содержанием работы, при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. 2. допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы. 3. слабо ориентируется в тех понятиях, терминах, которые он использует в своей работе. 4. защита прошла сбивчиво, неуверенно. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. 2. некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. 2. выпускник недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания работы. 3. слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. оценка за выполнение ВПКР - не ниже «удовлетв»; 2. отзыв ПЭР - не ниже «удовлетв»; 3. производственная характеристика - не ниже «удовлетв»;
Неудовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> 1. работа выполнена не в полном соответствии с заданием, не носит самостоятельного характера; 2. работа представляет собой компиляцию литературных источников; 3. выводы не отражают содержания материала, предложения по их реализации неконкретны. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. выпускник совсем не ориентируется в содержании и терминологии работы. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. содержание и тема работы плохо согласуются между собой. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. 2. авторский текст почти отсутствует 	<ol style="list-style-type: none"> 1. оценка за выполнение ВПКР - «неудовлетв»; 2. отзыв ПЭР - «неудовлетв»; 3. производственная характеристика - «неудовлетв»; 4. полная безответственность при подготовке к защите и на самой защите.