

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.01.2025 10:47:44
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ



Директор многопрофильного
колледжа

У.С. Путилова
11 2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии 11.01.08 Оператор связи

2024 / 2025 учебный год

Рассмотрено на педагогическом совете МПК
Протокол от «18» 11 2024 г. № 1/1
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 2 августа 2013 г., № 876 (ред. от 24.07.2015 г.)

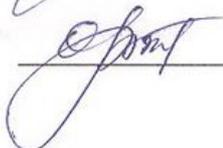
Программа одобрена на заседании цикловой комиссии радиосвязи и телекоммуникационных систем от «16» октября 2024 года, протокол №3

СОГЛАСОВАНО

Начальник участка
по обработке почтовых отправлений
Тюменский магистрально-сортировочный центр
Управление федеральной почтовой связи
Тюменской области


Т.А. Кулябина

Заместитель директора по УМР


О.М. Баженова

Председатель цикловой
комиссии радиосвязи и
телекоммуникационных систем


И.С. Михно

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях (далее - СПО), является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 876, зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2013 г № 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).

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по профессии 11.01.08 Оператор связи на 2024/2025 учебный год.

1. Пояснительная записка

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

1.2. ГИА является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) по профессии 11.01.08 Оператор 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. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы профессии 11.01.08 Оператор связи.

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

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

ВД 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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.

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

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ГИА является частью оценки качества освоения ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи и является обязательной процедурой для

выпускников.

2. Условия проведения государственной итоговой аттестации

2.1 Вид государственной итоговой аттестации

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

2.2 Объем времени на подготовку и проведение

В соответствии с учебным планом профессии 11.01.08 Оператор связи объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 2 недели (с «16» июня 2025 г по «28» июня 2025 г.)

2.3 Сроки проведения аттестационного испытания

Сроки проведения аттестационного испытания с «16» июня 2025 г по «28» июня 2025 г.

3. Подготовка и защита 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 автоматизации и электротехнических 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 автоматизации и электротехнических систем с участием председателя ГЭК и утверждается директором колледжа.

Задание обучающемуся на ВКР и баланс времени на выполнение ВКР оформляются в соответствии с Приложением 4.

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 (Приложение 5). 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.

2. 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 автоматизации и электротехнических систем, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Задание на ВКР (Приложение 4) выдаётся обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики.

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

Переплетенная 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. Защита выпускных квалификационных работ

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 годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику в период с 16.06.2025 г. по 28.06.2025 г.

- на защиту студентом 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.

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.

4. Принятие решений ГЭК

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании ГЭК по завершении защиты всех работ. Решение ГЭК об оценке каждой выпускной квалификационной работы принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критериями при определении оценки за выполнение и защиту ВКР являются:

- актуальность;
- логика работы;
- практическая значимость;
- сроки;
- самостоятельность в работе;
- оформление работы;
- литература;
- защита работы;
- оценка работы.

Показатели критериев оценки приведены в Приложении 3.

Обучающимся, успешно прошедшим ГИА выдается диплом о среднем профессиональном образовании и квалификации по соответствующей профессии среднего профессионального образования.

Обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине,

предоставляется возможность пройти ее без отчисления из Университета. При этом дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее 4-х месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно» отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Повторная защита ВКР в установленные календарным учебным графиком нормативный период, не допускается.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- оценки, указанные в приложении к диплому, в том числе оценки по дисциплинам (модулям), практикам, являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;
- количество оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляют не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

По результатам ГИА, выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с её результатами. Апелляция подается лично в соответствии с разделом 7 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

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

При проведении ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для других выпускников;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам с

ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей выпускников;

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

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

- для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

- 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.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

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

№ п/п	Перечень примерных тем выпускных практических квалификационных работ	Наименование профессиональных модулей
1.	Оформление внутренних 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».
2.	Формирование почтовых емкостей.	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 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.	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.	Вручение почтовых отправлений с использованием простой электронной подписи.	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 письменной 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».

9.	Обработка почты в транзитном объекте почтовой связи.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
10.	Оформление и подача претензий, их рассмотрение.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
11.	Обмен почты.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

12.	Досыл и возврат почтовых отправлений.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
13.	Обмен почтовыми переводами с сервером ЕСПП.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
14.	Обработка почтовых отправлений, исходящих из отделения почтовой связи.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

15.	Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
16.	Вручение дефектных почтовых отправлений с наложенным платежом.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
17.	Оформление и вручение международных отправлений с начисленными платежами (ТПО).	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

18.	Прием экспресс-отправлений.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
19.	Прием международных почтовых отправлений.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
20.	Обработка, учет и хранение нерозданных и невостребованных почтовых отправлений.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

21.	Обработка входящих регистрируемых почтовых отправлений в адресных отделениях почтовой связи.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
22.	Прием, обработка и вручение заказной корреспонденции.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
23.	Прием регистрируемого почтового отправления с использованием плагина «Упрощенный прием РПО».	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

24.	Выдача пенсий и пособий почтальонам в доставку.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
25.	Прием, обработка и вручение посылок внутреннего обмена.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

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

№ п/п	Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ (Письменных экзаменационных работ)	Наименование профессиональных модулей
1.	Особенности оформления внутренних 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».
2.	Технология формирования почтовых емкостей.	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.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
4.	Особенности приема, обработки, вручения писем с объявленной ценностью, пересылаемых с описью вложения.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
5.	Особенности приема, обработки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

6.	Особенности вручения почтовых отправлений с использованием простой электронной подписи.	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 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.	Особенности приема, обработки и вручения письменной 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».
9.	Технология обработки почты в транзитном объекте почтовой связи.	ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых

		<p>операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
10.	Порядок оформления и подачи претензий, их рассмотрение.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
11.	Особенности обмена почты.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

12.	Особенности досыла и возврата почтовых отправлений.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
13.	Технологические операции и оборудование для обслуживания клиентуры.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
14.	Технология обработки почтовых отправлений, исходящих из отделения почтовой связи.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

15.	Технология приема, обработки и вручения почтовых отправлений с наложенным платежом.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
16.	Особенности вручения дефектных почтовых отправлений с наложенным платежом.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
17.	Технология оформления и вручения международных отправлений с начисленными платежами (ТПО).	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

18.	Особенности приема экспресс-отправлений.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
19.	Особенности приема международных почтовых отправлений.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
20.	Особенности обработки, учета и хранения нерозданных и невостребованных почтовых отправлений.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

21.	Технология обработки входящих регистрируемых почтовых отправлений в адресных отделениях почтовой связи.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
22.	Порядок приема, обработки и вручения заказной корреспонденции.	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>
23.	Едиличный прием регистрируемого почтового отправления с использованием плагина «Упрощенный прием РПО».	<p>ПМ.01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»;</p> <p>ПМ.02 «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»;</p> <p>ПМ.03 «Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования».</p> <p>ПМ.04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет».</p> <p>ПМ.05 «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».</p>

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 приема, обработки и вручения 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».

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. 	<p>выполнение работы, в основном, в соответствии с требованиями и технологической документации с несущественными ошибками, исправляемыми с помощью наставника</p>	<p>выполнение норм времени (выработки)</p>	<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. недостаточное экономное расходование материалов, электроэнергии; 4. просьбы в оказании помощи; 5. выполнение требований трудовой
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. 	<p>Перерасход норм времени (выработки)</p>	<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	<p>1. работа выполнена самостоятельно, с элементами творчества, продуманным использованием полученных теоретических знаний и практических навыков, рекомендованных литературных источников;</p> <p>2. полученные результаты завершаются обоснованными и конкретными выводами, предложениями и рекомендациями и по их реализации.</p>	<p>1. выпускник уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>2. использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.</p> <p>3. владеет профессиональной терминологией</p> <p>4. защита прошла успешно, без наводящих вопросов.</p>	<p>1. содержание, как целой работы, так и её частей связано с темой работы.</p> <p>2. темы и содержание разделов сформулированы конкретно, отражают направленность работы.</p> <p>3. в каждой части присутствует обоснование, почему данная часть рассматривается в рамках данной темы.</p>	<p>1. после каждой главы, выпускник делает самостоятельные выводы</p> <p>2. четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>	<p>1. оценка за выполнение ВПКР - «отлично»;</p> <p>2. отзыв ПЭР - «отлично»;</p> <p>3. производственная характеристика - «отлично»;</p> <p>4. проявление ответственности и добросовестности и при подготовке к защите и на самой защите.</p>
Хорошо	<p>1. работа выполнена достаточно самостоятельно, с элементами творчества, однако не все выводы, сделанные по результатам ПЭР глубоко обоснованы;</p> <p>2. отдельные предложения и рекомендации не представляют практического интереса для организаций.</p>	<p>1. выпускник достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах.</p> <p>2. использует наглядный материал</p> <p>3. владеет терминологией</p> <p>4. защита прошла хорошо.</p>	<p>1. содержание, как целой работы, так и её частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения.</p> <p>2. Логика изложения в целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.</p>	<p>1. после каждой главы выпускник делает выводы.</p> <p>2. выводы расплывчатые, иногда не связаны с содержанием главы</p> <p>3. выпускник не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы</p>	<p>1. оценка за выполнение ВПКР - не ниже «хорошо»;</p> <p>2. отзыв ПЭР - не ниже «хорошо»;</p> <p>3. производственная характеристика - не ниже «хорошо»;</p> <p>4. проявление старательности при подготовке к защите и на самой защите.</p>

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. 	<p>выпускник совсем не ориентируется в содержании и терминологии работы.</p>	<p>содержание и тема работы плохо согласуются между собой.</p>	<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.

Форма заявления

Заведующему отделением АиЭС

_____ /
(Фамилия, инициалы)

обучающегося группы

_____ /
(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему письменной экзаменационной работы « _____ »
и тему выпускной практической квалификационной работы « _____ »
и назначить руководителем _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

_____ / _____ /
подпись (фамилия, инициалы обучающегося)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано с руководителем _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР/УПР

_____ / _____

«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ**на выпускную квалификационную работу (ВКР)**

Обучающемуся _____ курса группы _____
 профессии 11.01.08 Оператор связи

(ФИО обучающегося)

Ф.И.О руководителя ВКР _____

Тема ВКР _____

утверждена приказом по многопрофильному колледжу от _____ г. № _____

Срок предоставления законченной ВКР «10» июня 2025 г.

Исходные данные _____

Содержание графических работ:

Лист 1. Структурная схема

Лист 2. Проект помещения

Пояснительная записка:

Введение

Глава I. Теоретическая часть

Глава II. Практическая часть

Глава III. Безопасность жизнедеятельности

Заключение

Список источников

Приложения

Баланс времени при выполнении ВКР:

Введение	7 дней	с 20.03.2025 г. по 26.03.2025 г.
Глава I.	13 дней	(календарные сроки выполнения) с 27.03.2025 г. по 08.04.2025 г.
Глава II.	15 дней	(календарные сроки выполнения) с 10.04.2025 г. по 24.04.2025 г.
Глава III.	18 дней	(календарные сроки выполнения) с 25.04.2025 г. по 12.05.2025 г.
Заключение	10 дней	(календарные сроки выполнения) с 13.05.2025 г. по 22.05.2025 г.
Список источников	8 дней	(календарные сроки выполнения) с 23.05.2025 г. по 30.05.2025 г.
Приложения	8 дней	(календарные сроки выполнения) с 31.05.2025 г. по 07.06.2025 г.

Наименование предприятия, на котором обучающийся проходит производственную практику _____

Руководитель ВКР _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

Рассмотрено на цикловой комиссии радиосвязи и телекоммуникационных систем «_____» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Задание принял к исполнению «_____» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись обучающегося)

(инициалы, фамилия)