

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 15.12.2025 15:23:03
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 почтовой 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 почтовой связи, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023 г., регистрационный № 74618), и на основании примерной основной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

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 демонстрационного экзамена	7
4. Контроль и оценка результатов государственной итоговой аттестации	12
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	13
6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	14
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по профессии 11.01.08 Оператор почтовой 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 почтовой связи и определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 11.01.08 Оператор почтовой 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 почтовой 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 почтовой 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 почтовой 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 почтовой связи.

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

1.7. По результатам прохождения ГИА обучающемуся по решению государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация «оператор почтовой 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, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений емкостей различных видов, оформления почтовых операций
		ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала
		ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации
ВД 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. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
		ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, осуществлять процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
		ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления
ВД 03. Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
		ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
		ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания
ВД 04. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
		ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
		ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. ФОРМЫ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Государственная итоговая аттестация выпускников в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи проводится в форме демонстрационного экзамена.

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

2.3. Демонстрационный экзамен может проводиться по решению руководства Университета на основании заявлений обучающихся по следующим уровням:

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

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

2.4. В соответствии с учебным планом профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи объем времени на подготовку и проведение демонстрационного экзамена составляет 1 неделя (36 часов) (с «22» июня по «27» июня 2026 г.).

2.5. 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 и экспертной группы демонстрационного экзамена;

- 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 ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Выбор уровня ДЭ

3.1.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием оценочных материалов (далее - ОМ), разработанных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее - ФГБОУ ДПО ИРПО), утвержденных Педагогическим советом ФГБОУ ДПО ИРПО от «29» сентября 2025 г. № 01-09-538/2025 по двум уровням.

3.1.2. Выбор уровня проведения ДЭ осуществляется по решению руководства Университета на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения ОПОП СПО (или ее части) по конкретной профессии/ специальности, а также с учетом предварительного анализа готовности обеспечить площадки для проведения экзамена в соответствии с установленными требованиями.

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

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

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

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

КОД включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

3.1.6. Подразделение обеспечивает необходимые технические условия для

обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

3.2. Требования к ЦПДЭ

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

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

3.2.3. Подразделение не менее, чем за 30 дней до начала экзамена в ЦСО загружает паспорт ЦПДЭ, сведения о материально-техническом оснащении ЦПДЭ и, не позднее, чем за 1 день до подготовительного дня - сведения об обеспеченности ЦПДЭ расходными материалами.

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

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

3.3. План проведения ДЭ

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

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

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

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

3.4.1. При проведении ДЭ создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками, опытом в сфере соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которым проводится ДЭ.

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

3.4.3. Экспертную группу возглавляет главный эксперт. Главным экспертом назначается лицо, приглашенное из сторонних организаций и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии,

специальности среднего профессионального образования или укрупненной группе профессий и специальностей.

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

3.5. Проведение подготовительного дня

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

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

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

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

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

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

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

3.5.8. Главный эксперт в личном кабинете ЦСО получает вариант задания и критерии

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

3.6. Проведение демонстрационного экзамена

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

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

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

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

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

3.6.6. Время начала ДЭ фиксируется в ЦСО и в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. Главный эксперт сообщает экзаменуемым о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

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

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией) (при необходимости);
- экзаменуемые;
- технический эксперт;
- представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение участников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь экзаменуемому из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости);
- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ (при необходимости). В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается

главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

3.6.8. В день проведения ДЭ в рамках ГИА, в ЦПДЭ на основании документов, удостоверяющих личность, могут присутствовать:

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

3.6.9. Лица, указанные в пунктах 3.6.7. и 3.6.8. обязаны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований, пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания содействия главному эксперту, не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы. Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными комплектом оценочной документации.

3.6.10. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о любых выявленных фактах нарушений. Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу главного эксперта и экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами экспертной группы.

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

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

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

3.6.14. Участник, нарушивший порядок проведения ДЭ, в том числе правила производственной безопасности и охраны труда, или препятствующий выполнению задания ДЭ другими участниками ДЭ, получает предупреждение с занесением в протокол. Главный эксперт вправе останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ. Потерянное время выполнения не компенсируется.

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

ГИА по неуважительной причине.

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

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

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

3.7. Оценка результатов демонстрационного экзамена

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

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

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код ОК, ПК	Показатели оценки результата	Оценочное мероприятие
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	- определяет этапы решения задачи.	<i>Демонстрационный экзамен базового уровня</i>

контекстам		
ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	<ul style="list-style-type: none"> - принимает и выдает внутренние и международные почтовые отправления и емкости в объекте почтовой связи; - консультирует пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями; - осуществляет документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций; - осуществляет коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи. 	
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, осуществлять процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	<ul style="list-style-type: none"> - консультирует клиентов по подписке на периодические печатные издания; - оформляет подписки на периодические печатные издания; - осуществляет эффективную коммуникацию с клиентами. 	<i>Демонстрационный экзамен профильного уровня</i>
ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> - консультирует клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи; - выполняет технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации; - осуществляет коммуникацию с клиентами. 	
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	<ul style="list-style-type: none"> - организует деятельность почтальонов; - анализирует и оценивает отчетную документацию почтальона; - организывает и контролирует работу почтальонов; - ведет учет 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, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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

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.

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

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

Особенности проведения ДЭ базового уровня

1. Демонстрационный экзамен базового уровня для выпускников профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в 2026 году проводится с использованием КОД базового уровня, утвержденным Педагогическим советом ФГБОУ ДПО от «29» сентября 2025 г. № 01-09-538/2025. Комплект оценочной документации ГИА ДЭ БУ разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

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

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

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

Таблица 1. Распределение баллов по критериям оценивания

№п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
1	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	Осуществление технологических операций контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	21,00
		Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	4,00
2	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Предоставление услуг по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	15,00
		Осуществление продажи товаров народного потребления	10,00
ИТОГО			50,00

4. Результаты демонстрационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со схемой начисления баллов за выполнение задания ДЭ и шкалой перевода результатов ДЭ в пятибалльную систему оценок. Рекомендуемая шкала перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную представлена в таблице №2.

Таблица 2. Шкала перевода результатов ДЭ

Максимальное количество баллов демонстрационного экзамена, балл	Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %			
	0,00 – 49,99	50,00 – 64,99	65,00 – 89,99	90,00 – 100,00
	Диапазон баллов, полученных за выполнение заданий демонстрационного экзамена, балл			
50	0,00 – 24,99	25,00 – 32,49	32,50 – 44,99	45,00 – 50,00

	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	Оценка ГИА в форме демонстрационного экзамена			

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК.

5. В 2026 году ДЭ по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи базового уровня проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 62, каб. 201, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД базового уровня на 5 рабочих мест.

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

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

Кол-во рабочих мест: 5						
Количество зон застройки площадки: 1						
Зоны площадки						
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)			Код зоны площадки		Вид аттестации/уровень ДЭ	
Рабочее место участника			А		ГИА базовый уровень	
Общая зона			Б		ГИА базовый уровень	
Рабочее место экспертов / Главного эксперта			В		ГИА базовый уровень	
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания для БУ						
Инфраструктура рабочего места участника ДЭ						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во на 1 раб. место	Ед. изм.	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки
Перечень оборудования						
1.	Стол	Габариты (Ш×Г×В Г): не менее 1200×500×640-760 мм	1	шт	5	А
2.	Стул	ИЗО Ширина 540 мм Глубина 600 мм Высота 805 мм Высота до сиденья 440 мм Максимальная нагрузка 100 кг	1	шт	5	А
3.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	Системный блок: Минимальная базовая тактовая частота процессора 2.0 ГГц; Количество физических ядер не менее 2; Количество потоков не менее 6; Объем ОЗУ не менее 8 Гб; SSD/SSHD/HDD объемом не менее 256 Гб. Сетевой адаптер: Технология Ethernet стандарта 100BASE-T и/или 1000BASE-T;	1	шт	5	А

		Компьютерная мышь; Клавиатура				
4.	Сетевой фильтр	AGNI с выключателем, защитные шторки, 4000 Вт/16 А, удлинитель 3 метра, белый	1	шт	5	А
Перечень инструментов						
1.	Степлер канцелярский	Brauberg Extra, 229082 №10, до 20 листов, антистеплер, серый красный	1	шт	5	А
2.	Ножницы канцелярские	Brauberg "SUPER", 230 мм, серо-черные, 2-х сторонняя заточка, эргономичные ручки	1	шт	5	А
3.	Точилка для карандашей	Brauberg Cell, Комплект 4 штуки, пластиковая, корпус ассорти, 880771	1	шт	5	А
4.	Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные)	Brauberg Germanium, металлическая, 3 секции, 122x173x83 мм, черная, 231946	1	компл	5	А
5.	Календарный почтовый штемпель	Датер TRODAT почтовый 4724P2, 6 цифр (13062)	1	шт	5	А
6.	Подушка штемпельная	Brauberg, 100x80 мм (рабочая поверхность 90x50 мм), синяя краска, 236867	1	шт	5	А
Перечень расходных материалов						
1.	Скрепки канцелярские	Скрепки Brauberg , 33 мм, никелированные, 100 шт, в картонной коробке, 270443	1	компл	5	А
2.	Ручка шариковая	Синий цвет чернил	2	шт	38	А
3.	Карандаш чернографитный	Brauberg Style HB, с ластиком, корпус черно-серый, 181719	2	шт	10	А
4.	Клей-карандаш	BRAUBERG "COLOR Crystal", 271709	3	шт	15	А
5.	Бланк ф.119	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
6.	Бланк ф.22	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
7.	Бланк ф.112 ЭП	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
8.	Бланк БСО ф.1	Может применяться как выполненный	4	компл	76	А

		типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно				
9.	Бланк ф.5	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
10.	Бланк ф.107	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	4	компл	76	А
11.	Бланк ф.7п	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
12.	Бланк СП -1	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
13.	Бланк СП -2	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
14.	Бланк БСО ф.47	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	4	компл	76	А
15.	Бланк книги ф.55	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
16.	Вложения для почтовых отправлений	Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания	2	компл	38	А
17.	Образцы почтовых отправлений	Формируются образовательной организацией исходя из варианта задания	1	компл	19	А

18.	Образцы извещений	Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания	1	компл	19	A
19.	Конверты почтовые	C5 162x229мм	1	компл	19	A
20.	Почтовые пластиковые пакеты	«Почта России» 280x380 мм	1	компл	19	A
21.	Почтовые марки (ГЗПО)	Формируются образовательной организацией исходя из варианта задания	1	компл	19	A
22.	Штриховой почтовый идентификатор (ШПИ)	ГОСТ Р 51294.10–2002 (ИСО 15394–2000)	1	компл	19	A
23.	Пломба одноразовая	Альфа-М 255мм	1	компл	19	A
24.	Гофрокартонные коробка	S T-21 260x170x80	1	компл	19	A
25.	Справочная информация по тарифам на дополнительные услуги	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате.	1	компл	5	A
26.	Справочная информация по тарифам на подписку	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате.	1	компл	5	A
27.	Каталог подписных периодических изданий	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате	1	компл	5	A
28.	Справочная информация по услугам и товарам (либо образцы товаров)	Формируется образовательной организацией. Информация может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате. Образцы товаров - конверт почтовый с маркой литер А 162x229 мм	1	компл	5	A
29.	Тарифы на пересылку внутренней и международной корреспонденции	Формируется образовательной организацией. Информация может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате	1	компл	5	A

30.	Бланк CN 07	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	1	компл	19	А
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1.	Не требуется	-	-	-	-	-
Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во на площадку/раб. место	Ед. изм.	Количество мест/участников	Код зоны площадки
Перечень оборудования						
1.	Принтер лазерный или МФУ	HP LaserJet M141W черно-белая печать, A4, 600x600 dpi, ч/б - 21 стр/мин (A4), USB, Wi-Fi	1	шт.	-	Б
2.	Почтовые весы	МК-32.2-A20 Max=15/32 кг Min=0,1 кг e=5/10 г T=-7,5 кг	2	шт.	-	Б
3.	Стол	Габариты (Ш×Г×В Г): не менее 1200×500×640-760 мм	2	шт.	-	Б
Перечень инструментов						
1.	Ножницы канцелярские	Brauberg "SUPER", 230 мм, серо-черные, 2-х сторонняя заточка, эргономичные ручки	2	шт.	2	Б
Перечень расходных материалов						
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	1	пач.	5	Б
2.	Скобы для степлера	Staff для степлера №10, 1000 штук, "EVERYDAY", до 20 листов, 220428	1	компл.	5	Б
3.	Скотч с логотипом	Клейкая лента с логотипом УФПС Тюменской области	4	шт.	4	А
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1.	Аптечка	Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024г. №262н "Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий"	1	шт.	-	Б
2.	Огнетушитель	Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 г. №794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители	1	шт.	-	Б

		переносные. Общие технические требования.				
Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во	Ед. изм.	Код зоны площадки	
Перечень оборудования						
1.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	Системный блок: Минимальная базовая тактовая частота процессора 2.0 ГГц; Количество физических ядер не менее 2; Количество потоков не менее 6; Объем ОЗУ не менее 8 Гб; SSD/SSHD/HDD объемом не менее 256 Гб. Сетевой адаптер: Технология Ethernet стандарта 100BASE-T и/или 1000BASE-T; Компьютерная мышь; Клавиатура	1	1	В	
2.	МФУ	HP LaserJet M141W черно- белая печать, А4, 600х600 dpi, ч/б - 21 стр/мин (А4), USB, Wi-Fi	1	1	В	
3.	Стол	Габариты (Ш×Г×В Г): не менее 1200×500×640-760 мм	1	1	В	
4.	Стул	ИЗО Ширина 540 мм Глубина 600 мм Высота 805 мм Высота до сиденья 440 мм Максимальная нагрузка 100 кг	1	1	В	
Перечень инструментов						
1.	Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные)	Brauberg Germanium, металлическая, 3 секции, 122х173х83 мм, черная, 231946	1	1	В	
2.	Ножницы канцелярские	Brauberg "SUPER", 230 мм, серо-черные, 2-х сторонняя заточка, эргономичные ручки	1	1	В	
3.	Степлер канцелярский	Brauberg Extra, 229082 №10, до 20 листов, антистеплер, серый красный	1	1	В	
4.	Точилка для карандашей	Brauberg Cell, Комплект 4 штуки, пластиковая, корпус ассорти, 880771	1	1	В	
Перечень расходных материалов						
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	2	2	В	
2.	Карандаш чернографитный	Brauberg Style HB, с ластиком, корпус черно- серый, 181719	1	1	В	
3.	Ручка шариковая	Синий цвет чернил	2	2	В	
4.	Скобы для степлера	Staff для степлера №10, 1000 штук, "EVERYDAY", до 20 листов, 220428	2	2	В	
5.	Скрепки канцелярские	Скрепки Brauberg , 33 мм, никелированные, 100 шт, в картонной коробке, 270443	2	2	В	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						

1.	Не требуется	-	-	-	-	
Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во на 1 эксперта	Ед. изм.	Кол-во на общее число экспертов	Код зоны площадки
Перечень оборудования						
1.	Не требуется	-	-	-	-	-
Перечень инструментов						
1.	Степлер канцелярский	Brauberg Extra, 229082 №10, до 20 листов, антистеплер, серый красный	1	шт	2	В
2.	Ножницы канцелярские	Brauberg "SUPER", 230 мм, серо-черные, 2-х сторонняя заточка, эргономичные ручки	1	шт	2	В
3.	Точилка для карандашей	Brauberg Cell, Комплект 4 штуки, пластиковая, корпус ассорти, 880771	1	шт	2	В
4.	Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные)	Brauberg Germanium, металлическая, 3 секции, 122x173x83 мм, черная, 231946	1	шт	1	В
Перечень расходных материалов						
1.	Скрепки канцелярские	Скрепки Brauberg , 33 мм, никелированные, 100 шт, в картонной коробке, 270443	1	компл	1	В
2.	Ручка шариковая	Синий цвет чернил	10	шт	10	В
3.	Скобы для степлера	Staff для степлера №10, 1000 штук, "EVERYDAY", до 20 листов, 220428	1	компл	1	В
4.	Карандаш чернографитный	Brauberg Style HB, с ластиком, корпус черно-серый, 181719	10	шт	10	В
5.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	1	пач	1	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1.	Не требуется	-	-	-	-	-

7. Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания. Проверка результатов выполненных обучающимися заданий ДЭ осуществляется 2 независимыми экспертами.

8. Образцы заданий базового уровня для государственной итоговой аттестации обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи по модулям приведены в соответствии с образцами заданий КОД профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, разработанных ИРПО и утвержденных Педагогическим советом ФГБОУ ДПО ИРПО от «29» сентября 2025 г. № 01-09-538/2025.

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

Модуль 1 - Вручение почтовых отправлений с дополнительными услугами.

Выполнить/провести операцию «Вручение РПО» посылки с объявленной ценностью 1 класса, с описью вложения и наложенным платежом.

Основные действия:

1. Проверить заполнение клиентом извещения ф.22-в;
2. Произвести сверку данных РПО;
3. Проверить сведения, указанные в ф.112эп;
4. Выполнить операцию «Приём перевода» в автоматизированной системы отделений почтовой связи (или ее симуляторе), либо без использования автоматизированной системы отделений почтовой связи (оформить квитанцию ф.5);
5. Взвесить РПО в присутствии адресата;
6. Предложить клиенту вскрыть почтовое отправление, сверить вложение с ф.107, в случае отказа от вскрытия сделать соответствующие отметки в извещении и предупредить клиента о возможных последствиях, в случае несоответствия вложения, обнаруженного вне ОПС;
7. Провести операцию «Вручение РПО» в автоматизированной системы отделений почтовой связи (или её симуляторе), либо вручить РПО без использования автоматизированной системы отделений почтовой связи.

Информация для выполнения задания:

- Оператор (ФИО- студента);
- Клиент – Селиванова Ирина Игнатьевна, адресные данные – 347939, ул. Чехова, дом 375, г. Таганрог, Ростовская область, отправила свитер в количестве 1 штука и блузка 1 штука с требованием взыскать денежную сумму, которую потратила на пересылаемое вложение, в размере суммы объявленной ценности с адресата, при вручении ему почтового отправления;
- Адресат - Лещук Алиса Алексеевна., адресные данные–173008, ул. Северная, дом 40. г. Великий Новгород, Новгородская область;
- Вес почтового отправления – 1900 грамм, сумма объявленной ценности 2500 рублей.

Необходимые предметы: текст задания, весы, календарный почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.112эп, ф.22, ф.22-в, ф. 5, ф. 7, канцелярские принадлежности, тарифы на дополнительные услуги, тарифы на прием электронных переводов.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Модуль 2 - Приём заказных почтовых отправлений с дополнительными услугами.

Выполнить прием заказной бандероли с электронным уведомлением о вручении почтового отправления.

Основные действия:

1. Оформить оболочку регистрируемого почтового отправления (РПО, проставить необходимые служебные отметки);
2. Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента;
3. Выполнить операцию «Прием РПО» в автоматизированной системе отделений почтовой связи или оформить БСО ф.1.

Информация для выполнения задания:

- Оператор (ФИО студента);
- Отправитель - Петров Иван Игоревич, E-mail Nftaly.F06@mail.ru, адресные данные – 170026 ул. Мусоргского, д.8 кв.5, г. Тверь;
- Адресат - Кирх Виталий Петрович, адресные данные – 644036, ул. Вольная, д.6, кв.34, г. Омск;

- Вес отправления: 570 гр.;
- Клиент хочет отправить книгу. Клиент желает недорого переслать свое вложение и ему необходимо подтверждение о вручении в электронном виде.

Необходимые предметы: конверты почтовые, почтовые пластиковые пакеты, почтовые марки (ГЗПО), штриховой почтовый идентификатор (ШПИ), календарный почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.107, ф.119, бланки строгой отчетности (БСО) ф.1.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Инструкции для ГЭ: Для выполнения задания необходимо подготовить актуальные тарифы на почтовые отправления.

Модуль 3 - Прием почтовых отправлений с объявленной ценностью с дополнительными услугами.

Выполнить прием посылки 1 класса с объявленной ценностью и с услугой «Доставка по звонку».

Основные действия:

1. Оформить адресный бланк, проставить необходимые служебные отметки;
2. Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента;
3. Выполнить операции «Прием РПО» в автоматизированной системе отделений почтовой связи или оформить БСО ф.1.

Информация для выполнения задания:

- Оператор (ФИО студента)
- Отправитель - Колодешникова Ирина Васильевна, адресные данные – 301662 ул. Комсомольская, д.12, кв.27, Тульской обл., г. Новомосковск,
- Адресат - Мустонен Василий Васильевич, номер телефона: 89004732585, адресные данные – 360024 Невский пр-т, д.900, кв.79, г. Нальчик.
- Вес отправления - 1980 гр.;
- Клиент хочет отправить уют и конфеты;
- Клиент оценивает своё отправление на сумму 1200 руб., которую потратил на приобретение данных товаров. Клиент желает переслать своё вложение быстро и недорого, с доставкой отправления лично в руки адресату.

Необходимые предметы: наклейки с отметкой "Отправление 1 класса" (при наличии), гофрокартонные коробки, штриховой почтовый идентификатор (ШПИ), календарный почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.107, ф.119, ф. 7п, скотч с логотипом, бланки строгой отчетности (БСО) ф.1.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Инструкции для ГЭ: Для выполнения задания необходимо подготовить актуальные тарифы на почтовые отправления.

Модуль 4 - Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

Задание 1: Осуществить/произвести продажу товаров народного потребления и предоставить дополнительные услуги:

1. Изучить характеристики нескольких дополнительных товаров категории лотерейных билетов. Выявить свойства, полезные для клиента и выгоды от приобретения.
2. Подготовить план действий, необходимых для продажи услуг (товара).

3. Установить контакт с клиентом;
4. Выявить потребности клиента;
5. Проконсультировать клиента по товару/дополнительным услугам;
6. Предложить дополнительный товар/ услугу и описать выгоды приобретения (клиент сомневается);
7. Оформить продажу товара в единой информационной системе отделений почтовой связи (или ее симуляторе) либо путем заполнения бланка строгой отчетности.
8. Завершить обслуживание клиента.

Описание задания: К вам обратился клиент. Необходимо выявить его потребность, предложить наиболее оптимальную услугу/ товар. Требуется предложить товар, описать полезные для клиента свойства и выгоду. По результатам продажи провести ее оформление.

Формы анализа свойств товара и плана действий:

Свойства товара		
Товар	Полезные для клиента свойства	Выгоды клиента от приобретения товара
Первый товар (указать наименование)		
Второй товар (указать наименование)		
...товар (указать наименование)		

План действий по продаже товара		
Этап (указать наименование)	Описание действия (что конкретно будете осуществлять в рамках этапа)	Комментарии

Необходимые предметы: Справочная информация по услугам и товарам (либо образцы товаров), бланк строгой отчетности БСО ф.47 (при отсутствии единой информационной системы отделений почтовой связи (или ее симулятора).

Задание 2: Осуществить реализацию подписки на подписные периодические издания.

1. Выявить потребности клиента и предложить оптимальное издание по тематике "литературно-художественные издания";
2. Уточнить параметры подписки;
3. Рассчитать стоимость подписки (с использованием автоматизированной системы/вручную);
4. Сообщить/Озвучить клиенту стоимость подписки;
5. Оформить доставочную карточку СП-1 (вручную или с использованием автоматизированной системы отделений почтовой связи). При отсутствии автоматизированной системы оформить бланк СП-2.

Описание задания: К Вам обратился клиент по вопросу подписки на периодические печатные издания. Он интересуется тематикой художественной литературы. Необходимо

предложить клиенту оптимальное издание. Рассчитать в соответствии с характеристиками, необходимыми клиенту, стоимость подписки и оформить подписку.

Необходимые предметы: Бланки СП1, СП-2, тарифы на подписку, каталог подписных периодических изданий.

Необходимые приложения: Формы анализа свойств товара и плана действий (Приложение 3).

Инструкции для ГЭ: Для выполнения 1 задания необходимо подготовить образцы товаров и лотерейных билетов. Сообщить волонтерам какой товар нужно приобрести.

Особенности проведения ДЭ профильного уровня

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня для выпускников профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в 2026 году проводится с использованием КОД профильного уровня, утвержденным Педагогическим советом ФГБОУ ДПО ИРПО «29» сентября 2025 г. № 01-09-538/2025 Комплект оценочной документации ГИА ДЭ ПУ разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

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

Оценивание результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД. Максимальный балл при оценивании результатов демонстрационного экзамена профильного уровня составляет 75 баллов.

3. Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ в рамках ГИА обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи представлена в таблице №4 (см. ниже).

Таблица 4. Распределение баллов по критериям оценивания

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	Осуществление технологических операций контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	21,00
		Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	4,00
2	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Предоставление услуг по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	15,00
		Осуществление продажи товаров народного потребления	10,00
3	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализ и оценка отчета почтальона	25,00
ИТОГО			75,00

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

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную представлена в таблице №5:

Таблица 5. Шкала перевода результатов ДЭ

Максимальное количество баллов демонстрационного экзамена, балл	Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %			
	0,00 – 49,99	50,00-64,99	65,00 – 89,99	90,00 – 100,00
	Диапазон баллов, полученных за выполнение заданий демонстрационного экзамена, балл			
100	0,00 – 37,49	37,50 – 48,74	48,75 – 67,49	67,50 – 75,00
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	Оценка ГИА в форме демонстрационного экзамена			

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК.

5. В 2026 году ДЭ по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи профильного уровня проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) ул. 50 лет Октября, д. 62, каб. 201, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД профильного уровня на 5 рабочих мест.

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

Таблица 6. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Кол-во рабочих мест: 5						
Количество зон застройки площадки: 1						
Зоны площадки						
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)			Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ		
Рабочее место участника			А	ГИА профильный уровень		
Общая зона			Б	ГИА профильный уровень		
Рабочее место экспертов / Главного эксперта			В	ГИА профильный уровень		
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания для ПУ						
Инфраструктура рабочего места участника ДЭ						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во на 1 раб. место	Ед. изм.	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки
Перечень оборудования						
1.	Стол	Габариты (Ш×Г×В Г): не менее 1200×500×640-760 мм	1	шт	5	А
2.	Стул	Ширина 540 мм Глубина 600 мм Высота 805 мм Высота до сиденья 440 мм Максимальная нагрузка 100 кг	1	шт	5	А
3.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	Системный блок: Минимальная базовая тактовая частота процессора 2.0 ГГц; Количество физических	1	шт	5	А

		ядер не менее 2; Количество потоков не менее 6; Объем ОЗУ не менее 8 Гб; SSD/SSHD/HDD объемом не менее 256 Гб. Сетевой адаптер: Технология Ethernet стандарта 100BASE-T и/или 1000BASE-T; Компьютерная мышь; Клавиатура				
4.	Сетевой фильтр	AGNI с выключателем, защитные шторки, 4000 Вт/16 А, удлинитель 3 метра, белый	1	шт	5	А
Перечень инструментов						
1.	Степлер канцелярский	Brauberg Extra, 229082 №10, до 20 листов, антистеплер, серый красный	1	шт	5	А
2.	Ножницы канцелярские	Brauberg "SUPER", 230 мм, серо-черные, 2-х сторонняя заточка, эргономичные ручки	1	шт	5	А
3.	Точилка для карандашей	Brauberg Cell, Комплект 4 штуки, пластиковая, корпус ассорти, 880771	1	шт	5	А
4.	Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные)	Brauberg Germanium, металлическая, 3 секции, 122x173x83 мм, черная, 231946	1	компл	5	А
5.	Календарный почтовый штемпель	Датер TRODAT почтовый 4724P2, 6 цифр (13062)	1	шт	5	А
6.	Подушка штемпельная	Brauberg, 100x80 мм (рабочая поверхность 90x50 мм), синяя краска, 236867	1	шт	5	А
Перечень расходных материалов						
1.	Скрепки канцелярские	Скрепки Brauberg , 33 мм, никелированные, 100 шт, в картонной коробке, 270443	1	компл	5	А
2.	Ручка шариковая	Синий цвет чернил	2	шт	38	А
3.	Карандаш чернографитный	Brauberg Style HB, с ластиком, корпус черно-серый, 181719	2	шт	10	А
4.	Клей-карандаш	BRAUBERG "COLOR Crystal", 271709	3	шт	15	А
5.	Бланк ф.119	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
6.	Бланк ф.22	Может применяться как выполненный типографским способом, так и	2	компл	38	А

		изготовленный образовательной организацией самостоятельно				
7.	Бланк ф.112 ЭП	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
8.	Бланк БСО ф.1	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	4	компл	76	А
9.	Бланк ф.5	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
10.	Бланк ф.107	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	4	компл	76	А
11.	Бланк ф. 16 -дп	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
12.	Бланк ф.7п	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
13.	Бланк СП -1	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
14.	Бланк СП -2	Может применяться как выполненный	2	компл	38	А

		типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно				
15.	Бланк БСО ф.47	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	4	компл	76	А
16.	Бланк книги ф.55	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	2	компл	38	А
17.	Вложения для почтовых отправлений	Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания	2	компл	38	А
18.	Заполненные примеры пенсионных поручений	Может применяться как выполненные типографским способом, так и изготовленные образовательной организацией самостоятельно	4	компл	76	А
19.	Образцы почтовых отправлений	Формируются образовательной организацией исходя из варианта задания	1	компл	19	А
20.	Образцы уведомлений о вручении	Формируются образовательной организацией исходя из варианта задания	1	компл	19	А
21.	Образцы извещений	Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания	1	компл	19	А
22.	Имитация билетов Банка России	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	1	компл	19	А
23.	Конверты почтовые	С5 162х229мм	1	компл	19	А
24.	Почтовые пластиковые пакеты	«Почта России» 280х380 мм	1	компл	19	А
25.	Почтовые марки (ГЗПО)	Формируются образовательной организацией исходя из варианта задания	1	компл	19	А
26.	Штриховой почтовый	ГОСТ Р 51294.10–2002	1	компл	19	А

	идентификатор (ШПИ)	(ИСО 15394–2000)				
27.	Пломба одноразовая	Альфа-М 255мм	1	компл	19	А
28.	Гофрокартонные короба	S T-21 260x170x80	1	компл	19	А
29.	Справочная информация по тарифам на дополнительные услуги	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате.	1	компл	5	А
30.	Справочная информация по тарифам на подписку	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате.	1	компл	5	А
31.	Каталог подписных периодических изданий	Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате	1	компл	5	А
32.	Справочная информация по услугам и товарам (либо образцы товаров)	Формируется образовательной организацией. Информация может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате. Образцы товаров - конверт почтовый с маркой литер А 162x229 мм	1	компл	5	А
33.	Тарифы на пересылку внутренней и международной корреспонденции	Формируется образовательной организацией. Информация может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате	1	компл	5	А
34.	Бланк CN 07	Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно	1	компл	19	А
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1.	Не требуется	-	-	-	-	-
Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во на площадку	Ед. изм.	Количество мест/участников	Код зоны площадки

Перечень оборудования						
1.	Принтер лазерный или МФУ	HP LaserJet M141W черно-белая печать, A4, 600x600 dpi, ч/б - 21 стр/мин (A4), USB, Wi-Fi	1	шт.	-	Б
2.	Почтовые весы	МК-32.2-A20 Max=15/32 кг Min=0,1 кг e=5/10 г T=-7,5 кг	2	шт.	-	Б
3.	Стол	Габариты (Ш×Г×В Г): не менее 1200×500×640-760 мм	2	шт.	-	Б
Перечень инструментов						
1.	Ножницы канцелярские	Brauberg "SUPER", 230 мм, серо-черные, 2-х сторонняя заточка, эргономичные ручки	2	шт.	2	Б
Перечень расходных материалов						
1.	Бумага	Офисная, формат A4, белая, (пачка 500 л.)	1	пач.	5	Б
2.	Скобы для степлера	Staff для степлера №10, 1000 штук, "EVERYDAY", до 20 листов, 220428	1	компл.	5	Б
3.	Скотч с логотипом	Клейкая лента с логотипом УФПС Тюменской области	4	шт.	4	А
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1.	Аптечка	Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024г. №262н "Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий"	1	шт.	-	Б
2.	Огнетушитель	Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 г. №794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования.	1	шт.	-	Б
Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во	Ед. изм.	Код зоны площадки	
Перечень оборудования						
1.	Персональный компьютер в сборе /	Системный блок: Минимальная базовая	1	1	В	

	ноутбук / моноблок	тактовая частота процессора 2.0 ГГц; Количество физических ядер не менее 2; Количество потоков не менее 6; Объем ОЗУ не менее 8 Гб; SSD/SSHD/HDD объемом не менее 256 Гб. Сетевой адаптер: Технология Ethernet стандарта 100BASE-T и/или 1000BASE-T; Компьютерная мышь; Клавиатура			
2.	МФУ	HP LaserJet M141W черно-белая печать, A4, 600x600 dpi, ч/б - 21 стр/мин (A4), USB, Wi-Fi	1	1	В
3.	Стол	Габариты (Ш×Г×В Г): не менее 1200×500×640-760 мм	1	1	В
4.	Стул	ИЗО Ширина 540 мм Глубина 600 мм Высота 805 мм Высота до сиденья 440 мм Максимальная нагрузка 100 кг	1	1	В
Перечень инструментов					
1.	Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные)	Brauberg Germanium, металлическая, 3 секции, 122x173x83 мм, черная, 231946	1	1	В
2.	Ножницы канцелярские	Brauberg "SUPER", 230 мм, серо-черные, 2-х сторонняя заточка, эргономичные ручки	1	1	В
3.	Степлер канцелярский	Brauberg Extra, 229082 №10, до 20 листов, антистеплер, серый красный	1	1	В
4.	Точилка для карандашей	Brauberg Cell, Комплект 4 штуки, пластиковая, корпус ассорти, 880771	1	1	В
Перечень расходных материалов					
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	2	2	В
2.	Карандаш чернографитный	Brauberg Style HB, с ластиком, корпус черно-серый, 181719	1	1	В
3.	Ручка шариковая	Синий цвет чернил	2	2	В
4.	Скобы для степлера	Staff для степлера №10, 1000 штук, "EVERYDAY", до 20 листов, 220428	2	2	В
5.	Скрепки канцелярские	Скрепки Brauberg , 33 мм, никелированные, 100 шт, в картонной коробке, 270443	2	2	В

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1.	Не требуется	-	-	-	-	-
Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы						
№	Наименование	Технические характеристики	Кол-во на 1 эксперта	Ед. изм.	Кол-во на общее число экспертов	Код зоны площадки
Перечень оборудования						
1.	Не требуется	-	-	-	-	-
Перечень инструментов						
1.	Степлер канцелярский	Brauberg Extra, 229082 №10, до 20 листов, антистеплер, серый красный	1	шт	1	В
2.	Ножницы канцелярские	Brauberg "SUPER", 230 мм, серо-черные, 2-х сторонняя заточка, эргономичные ручки	1	шт	2	В
3.	Точилка для карандашей	Brauberg Cell, Комплект 4 штуки, пластиковая, корпус ассорти, 880771	1	шт	2	В
4.	Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные)	Brauberg Germanium, металлическая, 3 секции, 122x173x83 мм, черная, 231946	1	шт	1	В
Перечень расходных материалов						
1.	Скрепки канцелярские	Скрепки Brauberg, 33 мм, никелированные, 100 шт, в картонной коробке, 270443	1	компл	2	В
2.	Ручка шариковая	Синий цвет чернил	10	шт	10	В
3.	Скобы для степлера	Staff для степлера №10, 1000 штук, "EVERYDAY", до 20 листов, 220428	1	компл	1	В
4.	Карандаш чернографитный	Brauberg Style HB, с ластиком, корпус черно-серый, 181719	10	шт	10	В
5.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	1	пач	1	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1.	Не требуется	-	-	-	-	-

7. Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания. Проверка результатов выполненных обучающимися заданий ДЭ осуществляется 2 независимыми экспертами.

8. Образцы заданий профильного уровня для государственной итоговой аттестации обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи по модулям приведены в соответствии с образцами заданий КОД профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, разработанных ИРПО и утвержденных Педагогическим советом ФГБОУ ДПО ИРПО от «29» сентября 2025 г. № 01-09-538/2025.

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

Модуль 1 - Вручение почтовых отправлений с дополнительными услугами.

Выполнить/провести операцию «Вручение РПО» посылки с объявленной ценностью 1 класса, с описью вложения и наложенным платежом.

Основные действия:

1. Проверить заполнение клиентом извещения ф.22-в;
2. Произвести сверку данных РПО;
3. Проверить сведения, указанные в ф.112эп;
4. Выполнить операцию «Приём перевода» в автоматизированной системы отделений почтовой связи (или ее симуляторе), либо без использования автоматизированной системы отделений почтовой связи (оформить квитанцию ф.5);
5. Взвесить РПО в присутствии адресата;
6. Предложить клиенту вскрыть почтовое отправление, сверить вложение с ф.107, в случае отказа от вскрытия сделать соответствующие отметки в извещении и предупредить клиента о возможных последствиях, в случае несоответствия вложения, обнаруженного вне ОПС;
7. Провести операцию «Вручение РПО» в автоматизированной системы отделений почтовой связи (или её симуляторе), либо вручить РПО без использования автоматизированной системы отделений почтовой связи.

Информация для выполнения задания:

- Оператор (ФИО- студента);
- Клиент – Селиванова Ирина Игнатьевна, адресные данные – 347939, ул. Чехова, дом 375, г. Таганрог, Ростовская область, отправила свитер в количестве 1 штука и блузка 1 штука с требованием взыскать денежную сумму, которую потратила на пересылаемое вложение, в размере суммы объявленной ценности с адресата, при вручении ему почтового отправления;
- Адресат - Лещук Алиса Алексеевна., адресные данные–173008, ул. Северная, дом 40. г. Великий Новгород, Новгородская область;
- Вес почтового отправления – 1900 грамм, сумма объявленной ценности 2500 рублей.

Необходимые предметы: текст задания, весы, календарный почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.112эп, ф.22, ф.22-в, ф. 5, ф. 7, канцелярские принадлежности, тарифы на дополнительные услуги, тарифы на прием электронных переводов.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Модуль 2 - Приём заказных почтовых отправлений с дополнительными услугами.

Выполнить прием заказной бандероли с электронным уведомлением о вручении почтового отправления.

Основные действия:

1. Оформить оболочку регистрируемого почтового отправления (РПО, проставить необходимые служебные отметки);
2. Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента;
3. Выполнить операцию «Прием РПО» в автоматизированной системе отделений почтовой связи или оформить БСО ф.1.

Информация для выполнения задания:

- Оператор (ФИО студента);
- Отправитель - Петров Иван Игоревич, E-mail Nftaly.F06@mail.ru, адресные данные – 170026 ул. Мусоргского, д.8 кв.5, г. Тверь;

- Адресат - Кирх Виталий Петрович, адресные данные – 644036, ул. Вольная, д.6, кв.34, г. Омск;

- Вес отправления: 570 гр.;

- Клиент хочет отправить книгу. Клиент желает недорого переслать свое вложение и ему необходимо подтверждение о вручении в электронном виде.

Необходимые предметы: конверты почтовые, почтовые пластиковые пакеты, почтовые марки (ГЗПО), штриховой почтовый идентификатор (ШПИ), календарный почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.107, ф.119, бланки строгой отчетности (БСО) ф.1.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Инструкции для ГЭ: Для выполнения задания необходимо подготовить актуальные тарифы на почтовые отправления.

Модуль 3 - Приём почтовых отправлений с объявленной ценностью с дополнительными услугами.

Выполнить прием посылки 1 класса с объявленной ценностью и с услугой «Доставка по звонку».

Основные действия:

1. Оформить адресный бланк, проставить необходимые служебные отметки;
2. Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента;
3. Выполнить операции «Прием РПО» в автоматизированной системе отделений почтовой связи или оформить БСО ф.1.

Информация для выполнения задания:

- Оператор (ФИО студента)

- Отправитель - Колодешникова Ирина Васильевна, адресные данные – 301662 ул. Комсомольская, д.12, кв.27, Тульской обл., г. Новомосковск,

- Адресат - Мустонен Василий Васильевич, номер телефона: 89004732585, адресные данные – 360024 Невский пр-т, д.900, кв.79, г. Нальчик.

- Вес отправления - 1980 гр.;

- Клиент хочет отправить утюг и конфеты;

- Клиент оценивает своё отправление на сумму 1200 руб., которую потратил на приобретение данных товаров. Клиент желает переслать своё вложение быстро и недорого, с доставкой отправления лично в руки адресату.

Необходимые предметы: наклейки с отметкой "Отправление 1 класса" (при наличии), гофрокартонные короба, штриховой почтовый идентификатор (ШПИ), календарный почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.107, ф.119, ф. 7п, скотч с логотипом, бланки строгой отчетности (БСО) ф.1.

Необходимые приложения: отсутствуют.

Инструкции для ГЭ: Для выполнения задания необходимо подготовить актуальные тарифы на почтовые отправления.

Модуль 4 - Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

Задание 1: Осуществить/произвести продажу товаров народного потребления и предоставить дополнительные услуги:

1. Изучить характеристики нескольких дополнительных товаров категории лотерейных билетов. Выявить свойства, полезные для клиента и выгоды от приобретения.
2. Подготовить план действий, необходимых для продажи услуг (товара).
3. Установить контакт с клиентом;
4. Выявить потребности клиента;
5. Проконсультировать клиента по товару/дополнительным услугам;
6. Предложить дополнительный товар/ услугу и описать выгоды приобретения (клиент сомневается);
7. Оформить продажу товара в единой информационной системе отделений почтовой связи (или ее симуляторе) либо путем заполнения бланка строгой отчетности.
8. Завершить обслуживание клиента.

Описание задания: К вам обратился клиент. Необходимо выявить его потребность, предложить наиболее оптимальную услугу/ товар. Требуется предложить товар, описать полезные для клиента свойства и выгоду. По результатам продажи провести ее оформление.

Формы анализа свойств товара и плана действий:

Свойства товара		
Товар	Полезные для клиента свойства	Выгоды клиента от приобретения товара
Первый товар (указать наименование)		
Второй товар (указать наименование)		
...товар (указать наименование)		

План действий по продаже товара		
Этап (указать наименование)	Описание действия (что конкретно будете осуществлять в рамках этапа)	Комментарии

Необходимые предметы: Справочная информация по услугам и товарам (либо образцы товаров), бланк строгой отчетности БСО ф.47 (при отсутствии единой информационной системы отделений почтовой связи (или ее симулятора).

Задание 2: Осуществить реализацию подписки на подписные периодические издания.

1. Выявить потребности клиента и предложить оптимальное издание по тематике "литературно-художественные издания";
2. Уточнить параметры подписки;
3. Рассчитать стоимость подписки (с использованием автоматизированной системы/вручную);
4. Сообщить/Озвучить клиенту стоимость подписки;
5. Оформить доставочную карточку СП-1 (вручную или с использованием автоматизированной системы отделений почтовой связи). При отсутствии автоматизированной системы оформить бланк СП-2.

Описание задания: К Вам обратился клиент по вопросу подписки на периодические печатные издания. Он интересуется тематикой художественной литературы. Необходимо предложить клиенту оптимальное издание. Рассчитать в соответствии с характеристиками, необходимыми клиенту, стоимость подписки и оформить подписку.

Необходимые предметы: Бланки СП1, СП-2, тарифы на подписку, каталог подписных периодических изданий.

Необходимые приложения: Формы анализа свойств товара и плана действий (Приложение 3).

Инструкции для ГЭ: Для выполнения 1 задания необходимо подготовить образцы товаров и лотерейных билетов. Сообщить волонтерам какой товар нужно приобрести.

Модуль 5 - Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Выдать почтальону в доставку РПО, извещения, уведомления и денежные средства.

1. Выдача почтальону в доставку:

- 3 пенсионных поручения на сумму 37000 рублей;
- 3 почтовых перевода денежных средств на сумму 17000 рублей;
- почтовые отправления:

- 4 письма с объявленной ценностью: 18759543000452, 80985555451145, 89800018500451, 54560945001452,

- 1 заказное письмо: 19001005445896;

2. Оформить необходимые записи в книге ф.55.

3. Оформить накладную ф. 16-дп.

4. Принять отчет от почтальона по возвращении из доставки. Оформить необходимые записи в книге ф.55.

5. Не вручено: 1 пенсионное поручение на сумму 13500 руб., 1 почтовый перевод на сумму 5400 руб., 1 заказное почтовое отправление.

Необходимые предметы: Заполненные примеры пенсионных поручений, почтовых отправлений, уведомлений о вручении, извещений, шаблон книги ф.55, бланки накладной ф. 16-дп, имитация билетов Банка России.

Необходимые приложения: отсутствуют.