

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»
(ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им.В.П. Омельченко»)

Рассмотрена на заседании
Педагогического совета
Протокол № *018*
от «14» ноября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ПОО МТК

[Signature] О.А. Пундикова
«14» ноября 2025 г.

Председатель ГЭК

[Signature] 3.З. Фарфутдинова
«14» ноября 2025 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии **11.01.08. Оператор почтовой связи**
в 2025-2026 учебном году

Магнитогорск 2025

Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 11.01.08 Оператор почтовой связи, входящей в состав укрупненной группы специальностей, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2023 г. №487.

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко» (ГБОУ ПОО МТК)

Разработчики:

Плаксина В.А., мастер производственного обучения;

Булакова Д.М., зав. практикой;

Шивцова Е.А., методист.

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Рабочие профессии и сфера услуг» ГБОУ ПОО МТК

Протокол от «24» октября 2025 № 2

Рекомендовано Педагогическим советом ГБОУ ПОО МТК

Протокол от «14» ноября 2025 № 018

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----------|--|----------|
| I | Общие положения | 4 |
| II | Комплект оценочной документации паспорт КОД 11.01.08-1-2026 | 6 |
| | Структура КОД | |
| 2.1. | Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена | 6 |
| 2.2. | Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания | 12 |
| 2.3. | План застройки площадки ДЭ | 21 |
| 2.4. | Требования к составу экспертных групп | 21 |
| 2.5. | Инструкции по технике безопасности | 22 |
| 2.6. | Образец задания | 23 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по профессии 11.01.08 «Оператор почтовой связи» является частью образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.
2. Программа государственной итоговой аттестации (далее – Программа) разработана в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - ФГОС по профессии 11.01.08 «Оператор почтовой связи», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2023 г. № 487 (зарегистрированный Министерством юстиции 04.08.2023г. № 74618);
 - Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ ПОО МТК;
 - Оценочными материалами для демонстрационного экзамена базового уровня по профессии 11.01.08 «Оператор почтовой связи».
3. Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по профессии 11.01.08 «Оператор почтовой связи» на 2025-2026 учебный год.

4. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной программы по профессии, соответствующей требованиям ФГОС СПО профессии 11.01.08 «Оператор почтовой связи» базового уровня подготовки, в т.ч. уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

5. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ГИА, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии 11.01.08 «Оператор почтовой связи».

6. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности

Форма государственной итоговой аттестации:

- демонстрационный экзамен.

Объем времени на подготовку и проведение:

- на ГИА отводится 2 недели

Сроки проведения: с «22» июня 2026 по «24» июня 2026 г.

II КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ КОД 11.01.08-1-2026

2.1 КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица 1 - Сведения о применении КОД

| Вид аттестации | Уровень ДЭ |
|----------------|-----------------|
| ГИА | Базовый уровень |

КОД в части ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Общие организационные требования

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

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями вовремя ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

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

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности ДЭ.

Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица 2 - Требование к продолжительности ДЭ

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/вариативная) | Продолжительность ДЭ |
|-----------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| ГИА | Базовый | Инвариантная часть | 2ч. 00мин. |

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

| ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД | | |
|---|---|---|
| Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых ОК/ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) |
| Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | ПК: Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций | Навык: приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений, и емкостей в объекте почтовой связи |
| | | Навык: консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями, и емкостями |
| | | Умение: осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций |
| | | Умение: осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи |
| | ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умение: определять этапы решения задачи |

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ | № Модуля⁴ |
|---|------------------------------------|---|-----------|------------------|------------------|-----------------------------|
| Инвариантная часть КОД | | | | | | |
| Прием, сортировка, | ПК: Осуществлять | Навык: приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений, и | ■ | ■ | ■ | 1.2.3 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|-------|
| обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций | емкостей в объекте почтовой связи | | | | |
| | | Навык: консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями, и емкостями Умение: осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи | ■ | ■ | ■ | 1.2.3 |
| | | Умение: осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций | ■ | ■ | ■ | 1.2.3 |
| | | Умение: осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи | ■ | ■ | ■ | 1.2.3 |
| | ОК:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умение: определять этапы решения задачи | ■ | ■ | ■ | 1.2.3 |
| Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий | ПК:Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, | Навык: консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания | | ■ | ■ | 4 |
| | | Навык: оформления подписки на периодические печатные издания | | ■ | ■ | 4 |
| | | Умение: осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами | | ■ | ■ | 4 |
| | ПК. Осуществлять продажу товаров народного потребления | Навык: консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи | | ■ | ■ | 4 |
| | | Умение: выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров | | ■ | ■ | 4 |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|
| | | народного потребления для дальнейшей реализации | | | | |
| | | Умение: осуществлять коммуникацию с клиентами | | ■ | ■ | 4 |
| Учет, хранение и выдача денег и других ценностей | ПК:Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона | Навык: организации деятельности почтальонов | | | ■ | 5 |
| | | Навык: анализа и оценки отчетной документации почтальона | | | ■ | 5 |
| | | Умение: организовывать и контролировать работу почтальонов | | | ■ | 5 |
| | | Умение: вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати | | | ■ | 5 |
| | | Умение: выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке | | | ■ | 5 |

Вариативная часть КОД

| | | |
|--|---|---|
| Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной профессиональной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными 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. Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении 1 к настоящему Тому 1 ОМ | ■ | Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД |
|--|---|---|

Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ

| № Модуля | Наименование выполняемой задачи | ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|----------|---------------------------------|----|--------------|--------------|
|----------|---------------------------------|----|--------------|--------------|

| | | | | |
|----------|--|---|---|---|
| Модуль 1 | Вручение почтовых отправлений с дополнительными услугами. | ■ | ■ | ■ |
| Модуль 2 | Приём заказных почтовых отправлений с дополнительными услугами. | ■ | ■ | ■ |
| Модуль 3 | Приём почтовых отправлений с объявленной ценностью с дополнительными услугами. | ■ | ■ | ■ |
| Модуль 4 | Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, приём подписки на периодические издания. | | ■ | ■ |
| Модуль 5 | Учет, хранение и выдача денег и других ценностей | | | ■ |

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть) | Максимальный балл |
|-----------------------|-------------------|--|--------------------------|
| ГИА | ДЭ БУ | Инвариантная часть | 50 из 50 |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 6

Таблица № 6

| № 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 |
| ИТОГО | | | 50,00 |

2.2 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕНИЯ, РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 7

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов, и инвалидов.

Таблица № 7

| 1. Зоны площадки | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|--|-------------------|-----------|-----------|-------------------|
| Наименование зоны площадки | | | | | Код зоны площадки | | | |
| Рабочее место участника | | | | | А | | | |
| Общая зона | | | | | Б | | | |
| Рабочее место экспертов / Главного эксперта | | | | | В | | | |
| 2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ | | | | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | ОКПД-2 | Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника) | Количество | | | Единица измерения |
| | | | | | ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ | |
| Перечень оборудования | | | | | | | | |
| 1 | Стол | На усмотрение образовательной организации | 31.01.12 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2 | Стул | На усмотрение образовательной организации | 31.01.12 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3 | Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок | На усмотрение образовательной организации | 26.20.13 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4 | Сетевой фильтр | На усмотрение образовательной организации | 27.40.42 | На 1 | 1 | 1 | 1 | шт |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|----------|----------------|---|---|---|----|
| | | организации | | раб.место | | | | |
| 5 | Сканер штрих -кодов. Применяется при наличии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи | На усмотрение образовательной организации | 26.20.16 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 6 | Фискальный регистратор. Применяется при наличии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи | На усмотрение образовательной организации | 28.23.13 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 7 | Автоматизированная система отделений почтовой связи или симулятор (при наличии в образовательной организации) | На усмотрение образовательной организации | 62.01.29 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| Перечень инструментов | | | | | | | | |
| 1 | Степлер канцелярский | | 28.99.11 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2 | Ножницы | | 25.71.11 | На 1 | 1 | 1 | 1 | шт |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|----------|----------------|---|---|---|-------|
| | канцелярские | | | раб.место | | | | |
| 3 | Точилка для карандашей | На усмотрение образовательной организации | 25.71.13 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4 | Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные) | На усмотрение образовательной организации | 25.99.22 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 5 | Календарный почтовый штампель | На усмотрение образовательной организации | 32.99.16 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 6 | Подушка штампельная | На усмотрение образовательной организации | 32.99.16 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | шт |
| Перечень расходных материалов | | | | | | | | |
| 1 | Скрепки канцелярские | На усмотрение образовательной организации | 25.99.23 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | компл |
| 2 | Ручка шариковая | Синий цвет чернил | 32.99.12 | На 1 участника | 2 | 2 | 2 | шт |
| 3 | Карандаш чернографитный | На усмотрение образовательной организации | 32.99.15 | На 1 раб.место | 2 | 2 | 2 | шт |
| 4 | Чековая лента для кассовых аппаратов. Применяется при наличии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи | На усмотрение образовательной организации | 17.12.14 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | шт |
| 5 | Клей -карандаш | На усмотрение образовательной организации | 20.52.10 | На 1 раб.место | 3 | 3 | 3 | шт |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|-------------------|---|---|---|-------|
| 6 | Бланк ф.119 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 2 | 2 | 2 | компл |
| 7 | Бланк ф.22 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе) | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 2 | 2 | 2 | компл |
| 8 | Бланк ф.112 ЭП | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 2 | 2 | 2 | компл |
| 9 | Бланк БСО ф.1 (Применяется при отсутствии в образовательной | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 4 | 4 | 4 | компл |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|----------|----------------|---|---|---|-------|
| | организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе) | | | | | | | |
| 10 | Бланк ф.5 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 2 | 2 | 2 | компл |
| 11 | Бланк ф.107 | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 4 | 4 | 4 | компл |
| 12 | Бланк ф. 16 -дп | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | - | - | 2 | компл |
| 13 | Бланк ф.7п | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной | 17.23.13 | На 1 участника | 2 | 2 | 2 | компл |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|----------|-------------------|---|---|---|-------|
| | | организацией самостоятельно | | | | | | |
| 14 | Бланк СП -1 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе) | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | - | 2 | 2 | компл |
| 15 | Бланк СП -2 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе) | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | - | 2 | 2 | компл |
| 16 | Бланк БСО ф.47 (Применяется при отсутствии в образовательной организации автоматизированной | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 4 | 4 | 4 | компл |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|----------|----------------|---|---|---|-------|
| | системы отделений почтовой связи либо соответствующего функционала в ее симуляторе) | | | | | | | |
| 17 | Бланк книги ф.55 | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 2 | 2 | 2 | компл |
| 18 | Вложения для почтовых отправлений | Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания | 58.14.11 | На 1 участника | 2 | 2 | 2 | компл |
| 19 | Заполненные примеры пенсионных поручений | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | - | - | 4 | компл |
| 20 | Образцы почтовых отправлений | Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания | 17.12.71 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл |
| 21 | Образцы уведомлений о вручении | Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания | 17.23.13 | На 1 участника | - | - | 1 | компл |
| 22 | Образцы извещений | Формируется образовательной организацией исходя из варианта задания | 17.23.13 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл |
| 23 | Имитация билетов Банка России | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | - | - | 1 | компл |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|----------|----------------|---|---|---|-------|
| 24 | Конверты почтовые | На усмотрение образовательной организации | 17.23.12 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл |
| 25 | Почтовые пластиковые пакеты | На усмотрение образовательной организации | 22.22.19 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл |
| 26 | Почтовые марки (ГЗПО) | Формируются образовательной организацией исходя из варианта задания | 58.19.14 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл |
| 27 | Штриховой почтовый идентификатор (ШПИ) | На усмотрение образовательной организации | 17.29.11 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл |
| 28 | Пломба одноразовая | На усмотрение образовательной организации | 22.29.29 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл |
| 29 | Гофрокартонные коробка | На усмотрение образовательной организации | 17.21.13 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл |
| 30 | Справочная информация по тарифам на дополнительные услуги | Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате. | 17.21.14 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | компл |
| 31 | Справочная информация по тарифам на подписку | Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате. | 17.21.14 | На 1 раб.место | - | 1 | 1 | компл |
| 32 | Каталог подписных периодических изданий | Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате. | 17.21.14 | На 1 раб.место | - | 1 | 1 | компл |
| 33 | Справочная | Формируется образовательной | 17.21.14 | На 1 | - | 1 | 1 | компл |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------|----------------|---|---|---|-------|--|
| | информация по услугам и товарам (либо образцы товаров) | организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате. | | раб.место | | | | | |
| 34 | Тарифы на пересылку внутренней и международной корреспонденции | Формируется образовательной организацией. Может предоставляться студентам как на бумажном носителе, так и в электронном формате. | 17.21.14 | На 1 раб.место | 1 | 1 | 1 | компл | |
| 35 | Бланк CN 07 | Может применяться как выполненный типографским способом, так и изготовленный образовательной организацией самостоятельно | 17.23.13 | На 1 участника | 1 | 1 | 1 | компл | |

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

| | | | | | | | | | |
|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - | - |
|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|

3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ

| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | ОКПД-2 | Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку) | Количество мест/ участников | Количество | | | Едини цаизме ре ни |
|---|--------------|---|--------|--|-----------------------------|------------|-----------|-----------|--------------------|
| | | | | | | ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ | |

Перечень оборудования

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|----------|-----------------|---|---|---|---|----|
| 1 | Принтер лазерный или МФУ | На усмотрение образовательной организации | 26.20.16 | На всю площадку | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2 | Почтовые весы | На усмотрение образовательной организации | 28.29.31 | На всю площадку | - | 2 | 2 | 2 | шт |
| 3 | Стол | На усмотрение образовательной | 31.01.12 | На всю | - | 2 | 2 | 2 | шт |

| | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--|----------|--------------------|---|------------|---|-------|-------|
| | | организации | | площадку | | | | | |
| Перечень инструментов | | | | | | | | | |
| 1 | Ножницы канцелярские | На усмотрение образовательной организации | 25.75.11 | На всю площадку | 1 | 2 | 2 | 2 | шт |
| Перечень расходных материалов | | | | | | | | | |
| 1 | Бумага | Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.) | 17.12.14 | На кол-во раб.мест | 5 | 1 | 1 | 1 | пач |
| 2 | Скобы для степлера | На усмотрение образовательной организации | 25.93.14 | На кол-во раб.мест | 5 | 1 | 1 | 1 | компл |
| 3 | Скотч с логотипом | На усмотрение образовательной организации | 22.29.22 | На всю площадку | 1 | 4 | 4 | 4 | шт |
| 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" | 21.20.24 | На всю площадку | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 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. | 28.29.22 | На всю площадку | - | 1 | 1 | | шт |
| 4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ | | | | | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) | ОКПД-2 | | | Количество | | Едини | |

| | | технические характеристики | | ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ | цаизмере ПА ния |
|--------------------------------------|---|---|----------|----|--------------|--------------|--------------------|
| Перечень оборудования | | | | | | | |
| 1 | Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок | На усмотрение образовательной организации | 26.20.13 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2 | МФУ | На усмотрение образовательной организации | 26.20.18 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3 | Стол | На усмотрение образовательной организации | 31.01.12 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4 | Стул | На усмотрение образовательной организации | 31.01.12 | 1 | 1 | 1 | |
| Перечень инструментов | | | | | | | |
| 1 | Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные) | На усмотрение образовательной организации | 25.99.22 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2 | Ножницы канцелярские | На усмотрение образовательной организации | 25.71.11 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3 | Степлер канцелярский | На усмотрение образовательной организации | 28.99.11 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4 | Точилка для карандашей | На усмотрение образовательной организации | 25.71.13 | 1 | | 1 | шт |
| Перечень расходных материалов | | | | | | | |
| 1 | Бумага | Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.) | 17.12.14 | 2 | 2 | 2 | шт |
| 2 | Карандаш чернографитный | На усмотрение образовательной организации | 32.99.15 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3 | Ручка шариковая | Синий цвет чернил | 32.99.12 | 2 | 2 | 2 | шт |
| 4 | Скобы для степлера | На усмотрение образовательной организации | 25.93.14 | 2 | 2 | 2 | компл |

| | | организации | | | | | | | |
|---|---|---|----------|---|----------------------|------------|-----------|-----------|-------------------|
| 5 | Скрепки канцелярские | На усмотрение образовательной организации | 25.99.23 | 2 | 2 | 2 | | | компл |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - | |
| 5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы | | | | | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | ОКПД-2 | Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов) | Количество экспертов | Количество | | | Единица измерения |
| | | | | | | ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ | |
| Перечень оборудования | | | | | | | | | |
| 1 | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Перечень инструментов | | | | | | | | | |
| 1. | Степлер канцелярский | На усмотрение образовательной организации | 28.99.11 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2. | Ножницы канцелярские | На усмотрение образовательной организации | 25.71.11 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3. | Точилка для карандашей | На усмотрение образовательной организации | 25.71.13 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4. | Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные) | На усмотрение образовательной организации | 25.99.22 | На всех экспертов | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| Перечень расходных материалов | | | | | | | | | |
| 1 | Скрепки канцелярские | На усмотрение образовательной организации | 25.99.23 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | компл. |
| 2 | Ручка шариковая | Синий цвет чернил | 32.99.12 | На всех | - | 10 | 10 | 10 | шт |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|----------|-------------------|---|----|----|----|--------|
| | | | | экспертов | | | | | |
| 3 | Скобы для степлера | На усмотрение образовательной организации | 25.93.14 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | компл. |
| 4 | Карандаш чернографитный | На усмотрение образовательной организации | 32.99.15 | На всех экспертов | - | 10 | 10 | 10 | шт |
| 5 | Бумага | Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.) | 17.12.14 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | пач |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | | | | | |
| | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки | | | | | | | | | |
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | | | | | | | |
| | - | - | | | | | | | |

2.3 ПЛАН ЗАСТРОЙКИ ПЛОЩАДКИ ДЭ. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАСТРОЙКЕ ПЛОЩАДКИ ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 1 к настоящему Тому 1 ОМ.

2.4 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП

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.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице 8.

Таблица 8

| Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ | Максимальное кол-во обучающихся участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ) | Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ) |
|----------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | 2 | 3 |
| 3 | 2 | 3 |
| 4 | 2 | 3 |
| 5 | 2 | 3 |
| 6 | 2 | 3 |
| 7 | 2 | 3 |
| 8 | 2 | 3 |
| 9 | 2 | 3 |
| 10 | 2 | 3 |
| 11 | 2 | 3 |
| 12 | 2 | 3 |
| 13 | 2 | 3 |
| 14 | 2 | 3 |
| 15 | 2 | 3 |
| 16 | 2 | 3 |
| 17 | 2 | 3 |
| 18 | 2 | 3 |
| 19 | 2 | 3 |
| 20 | 2 | 3 |
| 21 | 2 | 3 |
| 22 | 2 | 3 |
| 23 | 2 | 3 |
| 24 | 2 | 3 |
| 25 | 2 | 3 |

2.5 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие требования по технике безопасности.

Настоящая инструкция разработана на основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации компьютерного и почтового оборудования;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

В процессе выполнения экзаменационного задания и нахождения на территории ЦПДЭ, участник обязан соблюдать инструкцию по охране труда, работать в пределах зоны рабочего места и следовать требованиям Экспертов, в части поведения на площадке. Также, участник обязан знакомиться с местами выполнения задания и имеющимся на площадке проходам к пожарным (эвакуационным) выходам, иными общими требованиями пребывания на площадке.

2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Участники ДЭ должны допускаться на площадку ДЭ только с разрешения главного или технического эксперта. До начала выполнения задания проводится целевой инструктаж по безопасному выполнению работ, осуществляемым участником в процессе ДЭ.

При выполнении заданий участникам демонстрационного экзамена необходимо до начала использования разрешенного к самостоятельной работе

оборудования произвести его проверку на целостность и работоспособность путем визуального внешнего осмотра. Участнику запрещается приступать к выполнению задания демонстрационного экзамена при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях участник должен немедленно сообщить Эксперту и до устранения неполадок к заданию не приступать.

3. Требования по технике безопасности во время работы.

В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкцию по технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к

выполнению экзаменационного задания.

Участнику запрещается:

подключать и отключать принесенные с собой носители информации или периферийные устройства;

самостоятельно отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;

класть на устройства и оборудование бумаги, папки и прочие посторонние предметы;

прикасаться к задней панели системного блока, монитора при включенном питании;

самостоятельно производить вскрытие и ремонт оборудования;

работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники;

располагаться при работе на расстоянии менее 50 см от экрана монитора;

самостоятельно устанавливать программное обеспечение на компьютерную технику;

выполнять иные манипуляции с оборудованием ЦПДЭ, непредусмотренные заданиями ДЭ.

4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

При эксплуатации оборудования запрещается:

использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

пользоваться поврежденными розетками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

В случаях повреждения проводов оборудования, неисправности заземления и других повреждений, признаках горения и задымления, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации экспертам. Не приступать к работе до устранения неисправностей.

При задымлении и пожаре сообщить экспертам или в службу, выполняющую функцию пожарной охраны. При необходимости покинуть помещение.

При несчастном случае, получении травм или внезапном заболевании немедленно оповестить экспертов, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь.

5. Требования по технике безопасности по окончании работы.

По окончании работы участник должен:

произвести завершение всех выполняемых на ПК задач;

привести в порядок рабочее место;

сообщить эксперту о выявленных во время выполнения заданий демонстрационного экзамена неполадках и неисправностях оборудования, других факторах, влияющих на безопасность выполнения задания демонстрационного экзамена.

Организационные требования:

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности и охране труда (далее – Инструкция) с учетом особенностей

ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

специфические операции и виды работ, выполняемые на конкретном оборудовании, с указанием его марок;

особенности расположения эвакуационных выходов;

расположение санитарных комнат;

иные важные моменты, которые не были включены в базовую инструкцию КОД.

2.Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

3.Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

2.6 ОБРАЗЦЫ ЗАДАНИЯ

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 9.

Таблица №9

| Модули | Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности | Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания | | |
|----------|---|--|-------------|--------------------------------|
| | | ДЭ в рамках ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) |
| Модуль 1 | Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | 0 ч. 30 мин | 0 ч. 30 мин | 0 ч. 30 мин |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------|-------------|
| Модуль2 | Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | 0 ч. 30 мин | 0 ч. 30 мин | 0 ч. 30 мин |
| Модуль 3 | Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций | 0 ч. 30 мин | 0 ч. 30 мин | 0 ч. 30 мин |
| Модуль4 | Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий | | 0 ч. 30 мин | 0 ч. 30 мин |
| Модуль 5 | Учет, хранение и выдача денег и других ценностей | | | 0 ч. 30 мин |
| Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена | | 1 ч. 30 мин | 2 ч. 00 мин | 2 ч. 30 мин |

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

Модуль1.Вручениепочтовыхотправленийсдополнительными услугами.

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

Основныедействия:

- 1.Проверитьзаполнениеклиентомизвещенияф.22-в;
- 2.ПроизвестисверкуданныхРПО;
- 3.Проверить сведения, указанные в ф.112эп;
- 4.Выполнитьоперацию«Приёмперевода»вавтоматизированнойсистемы отделенийпочтовойсвязи(илиееэмуляторе),либобезиспользования автоматизированной системы отделений почтовой связи (оформить квитанцию ф.5);
- 5.ВзвеситьРПОвприсутствииадресата;
- 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 использованияавтоматизированнойсистемыотделенийпочтовойсвязи.

Информация для выполнения задания:

Оператор(ФИО-студента);

Клиент–СеливановаИринаИгнатьевна,адресныеданные–347939,.ул. Чехова, дом 375, г. Таганрог, Ростовская область, отправила свитер в количестве1штукаиблузка1штукастребованиемеvзыскатьденежную сумму,которуюпотратиланапересылаемоевложение,вразмересуммы 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;

Веспочтовогоотправления –1900грамм,суммаобъявленнойценности 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, канцелярскиепринадлежности,тарифынадополнительныеуслуги,тарифына прием электронных переводов.

Необходимыеприложения:отсутствуют.

Модуль2.Приёмзаказныхпочтовыхотправленийсдополнительными услугами.

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

Основныедействия:

1.Оформитьоболочкурегиструемогопочтовогоотправления(РПО, проставить необходимые служебные отметки);

2.Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей

клиента;

3.Выполнитьоперацию«ПриемРПО»вавтоматизированнойсистеме отделений почтовой связи или оформить БСО ф.1.

Информациядлявыполнениязадания:

Оператор(ФИОстудента);

Отправитель - Петров Иван Игоревич, E-mail

Nftaly.F06@mail.ru,адресные данные – 170026 ул. Мусоргского, д.8 кв.5, г.

Тверь;

Адресат-КирхВиталийПетрович,адресныеданные–644036,ул.Вольная, д.6, кв.34, г. Омск;

Весотправления:570гр.;

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.

Необходимыеприложения:отсутствуют.

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

Модуль3.Приёмпочтовыхотправленийсобъявленнойценностьюс дополнительными услугами.

Выполнитьприемпосылки1классасобъявленнойценностьюис услугой «Доставка по звонку».

Основныедействия:

1.Оформить адресный бланк, проставить необходимые служебные отметки;

2.Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента;

3.Выполнитьоперации«ПриемРПО»вавтоматизированнойсистемеотделений

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-1980гр.;

Клиент хочет отправить уголки 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 вручи адресату.

Необходимые предметы: наклейки с отметкой "Отправление 1 класса" (при наличии), гофрокартонные коробка, штриховой почтовый идентификатор (ШПИ), календарный почтовый штамп (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, приём подписки на периодические издания.

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.Завершитьобслуживаниеклиента.

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.

Формыанализасвойствтовараипланадействий:

| Свойстватовара | | |
|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| Товар | Полезныедляклиентасвойства | Выгоды клиента от приобретениятовара |
| Первыйтовар (указатьнаименование) | | |
| Второйтовар (указатьнаименование) | | |
| ...товар(указатьнаименование) | | |
| | | |

| Пландействийпопродажетовара | | |
|-------------------------------|--|-------------|
| Этап (указатьнаименование) | Описание действия(чтоконкретнобудетеосуществлять в рамках этапа) | Комментарии |
| | | |
| | | |
| | | |

Необходимые предметы: Справочная информация по услугам и товарам(либообразцытоваров),бланкстрогойотчетностиБСОф.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.

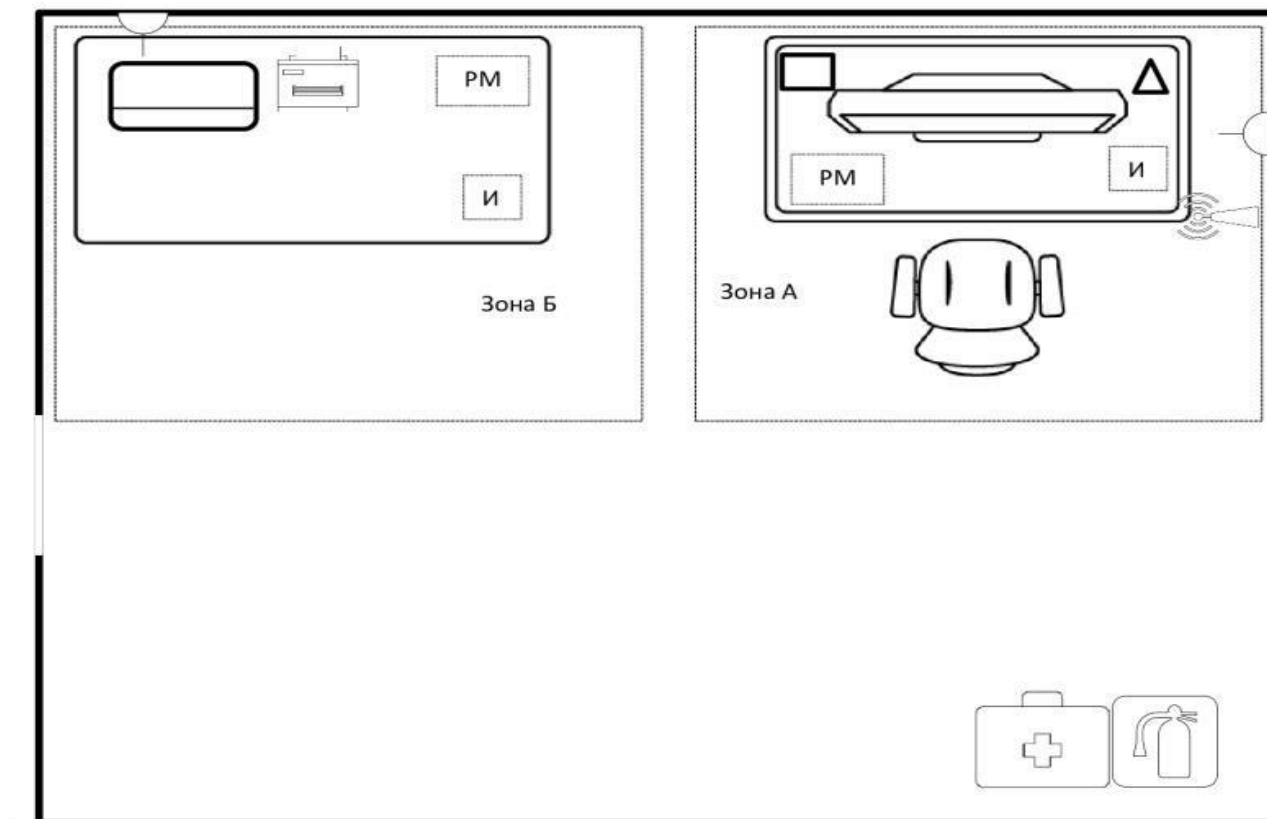
Необходимые предметы: Бланки СП-1, СП-2, тарифы на подписку, каталог подписных периодических изданий.

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД11.01.08-1-2026-M4.docx

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

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках БУ



| | |
|--|----------------------------|
| | Сканер штрих-кода |
| | Фискальный аппарат |
| | Весы |
| | Стол для упаковки |
| | Стол с компьютером и стул |
| | Розетка электрическая |
| | МФУ |
| | Доступ к компьютерной сети |
| | Инструменты |
| | Расходные материалы |
| | Аптечка |
| | Огнетушитель |

ЦПДЭ при создании плана застройки ориентируется на примерный план застройки и определяет размер рабочих мест, расстояние между ними, исходя из особенностей помещений, габаритов оборудования и соблюдения норм СанПиН.