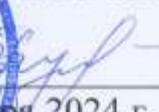


Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»
(ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им.В.П. Омельченко»)

Рассмотрена на заседании
Педагогического совета
Протокол № 024
от «15» ноября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ПОО МТК


О.А. Пундикова
«15» ноября 2024 г.

Председатель ГЭК


Е.В. Лысова
«15» ноября 2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии 11.01.08 «Оператор связи»
в 2024-2025 учебном году

Магнитогорск, 2024

Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 11.01.01 «Оператор связи», входящей в состав укрупненной группы специальностей, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №730, Приказом Минобрнауки России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции России 07.12.2021 № 66211

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., старший мастер

Шивцова Е.А., методист

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

Протокол от «16» октября 2024 № 2

Рекомендовано Педагогическим советом ГБОУ ПОО МТК

Протокол от «15» ноября 2024 № 024

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Общие положения	4
1	Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 «Оператор связи»	6
2	Требования к выпускным практическим квалификационным работам	8
2.1	Выполнение выпускной практической квалификационной работы	8
3	Выполнение и защита письменной экзаменационной работы	10
4	Руководство и контроль за ходом государственной итоговой аттестации	14

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по профессии 11.01.08 «Оператор связи» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – ППКРС по профессии 11.01.08 «Оператор 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», зарегистрированного в Министерстве юстиции России 07.12.2021 № 66211;

– ФГОС по профессии 11.01.08 «Оператор связи», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 № 876 (зарегистрированный Министерством юстиции РФ 20 августа 2013 г. N 29553);

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ ПОО МТК;

3. Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по профессии 11.01.08 «Оператор связи» на 2024-2025 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 11.01.08 «Оператор 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 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:

- Защита письменной экзаменационной работы (ПЭР).

Вид выпускной квалификационной работы:

- Выполнение и защита письменной экзаменационной работы.

Объем времени на подготовку и проведение:

- на ГИА отводится 2 недели

Сроки проведения: с «17» июня 2025г. по «30» июня 2025 г.

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ 11.08.01 «ОПЕРАТОР СВЯЗИ»

1.1 Содержание заданий ГИА соответствует требованиям ФГОС СПО по профессии 11.01.08 «Оператор связи»

1.2 Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.3 Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (далее – ВД):

ВД 1	Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4	Осуществлять и оценивать механизированный и

	автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ВД 2	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.
ПК 2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ВД 3	Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования
ВД 4	Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию
ВД 5	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ ПРАКТИЧЕСКИМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ

2.1. ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

По окончании производственной практики студентами выполняются выпускные практические квалификационные работы. Выпускная практическая квалификационная работа – это завершающая итоговая проверка приобретенных знаний, умений и первоначального опыта в процессе учебной и производственной практик.

К выпускной практической квалификационной работе допускаются студенты, завершившие обучение по программе подготовки квалифицированных рабочих 11.01.08 «Оператор связи», представившие документы, подтверждающие освоение ими компетенций при изучении теоретического материала и прохождении учебной и производственной практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Выпускная практическая квалификационная работа по профессии 11.01.08 «Оператор связи» включает виды работ, которые необходимы для подтверждения профессиональных компетенций, предусмотренных программой производственной практики (Приложение 1 к Программе ГИА) Она разрабатывается руководителем практики совместно с преподавателями общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, представителями работодателя, рассматривается на заседании цикловой комиссии в срок до 01.11.2024г., подписывается заведующим практикой, методистом, руководителем практики, согласовывается с председателем ГЭК, заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа.

Заместитель директора по учебно-производственной работе на основании данных руководителей практики составляет график выполнения выпускных практических квалификационных работ (Приложение 2 к Программе ГИА), который утверждается директором колледжа и доводится до сведения председателя экзаменационной комиссии.

Выпускные практические квалификационные работы выполняются студентами на рабочих местах предприятий, учреждений, организаций, где они проходят производственную практику, а также в МЦПК МТК, в соответствии с графиком.

Для проведения выпускных практических квалификационных работ руководителями практики, заведующим практикой своевременно подготавливаются рабочие места, оборудование, инструменты, приспособления, документация, обеспечивается соблюдение норм и правил охраны труда.

Студентам сообщается порядок и условия выполнения выпускной практической квалификационной работы, выдается необходимая техническая документация (требования к предстоящей работе, учебные элементы и т.п.), а также задание, с указанием содержания работ, нормы времени и выработки.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется студентами в присутствии экзаменационной комиссии.

Выполненная практическая квалификационная работа оценивается по следующим критериям:

- владение обучающимися приемами работ;
- соблюдение технических и технологических требований к качеству производимых работ;
- выполнение установленных норм времени (выработки);
- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места;
- умение пользоваться оборудованием, инструментами и приспособлениями.

После выполнения студентами выпускной практической квалификационной работы комиссия составляет протокол. На основании результатов выполнения выпускной квалификационной работы студентам рекомендуется разряд, соответствующий уровню квалификации выпускников.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Письменная экзаменационная работа является самостоятельной работой студента на заключительном этапе обучения и позволяет определить его уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи по работе с технологической документацией, выбирать технологические операции, параметры и режимы ведения процесса, средства труда, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Руководителями письменных экзаменационных работ назначаются преподаватели профессиональных модулей. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по экономической части письменной экзаменационной работы. Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по программе подготовки квалифицированных рабочих 11.01.08 «Оператор связи», руководителями практики, согласовываются с работодателями: специалистами организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, заинтересованными в разработке данных тем.

Темы письменных экзаменационных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, содержать реальные задачи, решаемые на производстве, соответствовать содержанию производственной практики, а так же уровню общих и профессиональных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии.

В случае, если студент претендует на повышенный класс, составляется перечень тем письменных экзаменационных работ, соответствующий повышенному разряду.

Темы рассматриваются на заседании цикловой комиссии «Рабочие профессии и сфера услуг» в срок до 16.10.2024г., подписываются руководителем работы, согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором колледжа (Приложение 3 к Программе ГИА).

Тему студенты выбирают из перечня тем письменных экзаменационных работ. Студенту предоставляется право предложить собственную тему при наличии обоснования ее актуальности и целесообразности, либо заявки предприятия.

Выполнение письменной экзаменационной работы осуществляется по заданию, составленному руководителем письменной экзаменационной работы и утвержденному заместителем директора по учебно-производственной работе. Задание выдается студентам выпускных групп за их подписью в I семестре учебного года (Приложение 4 к Программе ГИА). Одновременно студентам сообщаются сроки выполнения отдельных разделов и работы в целом. Каждый студент знакомится с фамилиями преподавателей-консультантов по отдельным вопросам работы.

В период подготовки письменных экзаменационных работ студентам доступны следующие методические и информационные материалы:

- перечень тем письменных экзаменационных работ;
- образец оформления титульного листа пояснительной записки;
- образцы оформления листов пояснительной записки;
- образцы оформления практической части;
- список рекомендуемой литературы;
- график проведения консультаций;
- процентное распределение времени на выполнение частей письменной экзаменационной работы.

Написание письменных экзаменационных работ сопровождается консультациями. Форма проведения консультаций: групповая, индивидуальная. При проведении групповой консультации руководитель раскрывает общие положения по каждому из представленных вопросов, на индивидуальных

консультациях с каждым обучающимся вопросы прорабатываются повторно в соответствии с выбранной темой. Представленные для проработки вопросы также являются темами консультаций, и записываются руководителями письменных экзаменационных работ в журнале теоретического обучения в соответствующей для заполнения форме.

В ходе консультаций со студентами прорабатываются следующие вопросы:

1. Выбор темы письменной экзаменационной работы.

Тема определяется интересами студента к той или иной проблеме, его склонностями, потребностью развития и совершенствования предприятия. При выборе темы рекомендуется руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения фактических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного предприятия. Темы письменной экзаменационной работы выбираются в направлении организации производства. Студент должен предложить описание технологического процесса оказания почтовых услуг населению и его экономическую целесообразность.

2. Анализ научной и специальной литературы.

При подготовке письменной экзаменационной работы используются учебники, утвержденные Министерством образования и науки РФ, нормативно-техническая документация, ГОСТы, специальная литература, конспекты, лекции, каталоги, журналы, буклеты, описание собственного практического опыта, Интернет-ресурсы и т.д.

3. Структура и содержание письменной экзаменационной работы.

Письменная экзаменационная работа состоит из теоретической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

Актуальность, цели и задачи работы. Студентам рекомендуется обосновывать актуальность выбранной темы, ее ценность и применение для определенной сферы, связав это с местом производственной практики, а цели и задачи письменной экзаменационной работы сформулировать кратко и конкретно. Они обязательно должны вытекать из актуальности темы.

4. Теоретические основы разрабатываемой темы.

Студенту предлагается изложить в этой части только тот теоретический материал, который ему потребуется для решения практических вопросов, определенных целями и задачами письменной экзаменационной работы.

5. Выводы и рекомендации.

В заключении рекомендуется сделать выводы по реализации поставленных в письменной экзаменационной работе цели и задач, изложить предложения и рекомендации по улучшению технологического процесса оказания почтовых услуг населению.

6. Требования к оформлению письменной экзаменационной работы.

Студента знакомят с правилами оформления письменной экзаменационной работы, с требованиями к шрифтам, нумерации таблиц, составления списка литературы.

7. Подготовка доклада и презентации к защите.

Студенту рекомендуется подготовить доклад, который должен соответствовать содержанию работы, показать способность студента лаконично и точно формулировать свои мысли, использовать при этом необходимую терминологию. Студента консультируют по созданию презентации, которая предполагает соответствие иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотности их оформления и упоминания в докладе.

Студента знакомят с порядком проверки письменной экзаменационной работы. Корректировка содержания и оформления разделов проводится руководителем: при первой проверке выявляются недостатки в содержательной части и в оформлении работы, и она возвращается студенту на доработку. Второй раз работа сдается студентом на проверку в готовом виде. Выполненные письменные экзаменационные работы рецензируются руководителем письменной экзаменационной работы. В рецензии руководитель дает общую характеристику письменной экзаменационной работы, отмечает соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов работы; отмечает положительные стороны работы; указывает на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении; характеризует практическую или графическую часть

работы, отмечает степень самостоятельности студента при разработке вопросов темы.

Студент знакомится с рецензией на выполненную письменную работу и за 3 дня до защиты получает ее на руки.

Письменная экзаменационная работа оценивается руководителем. Оценка выставляется по трехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае несоответствия письменной экзаменационной работы требованиям задания, некачественного ее выполнения или невыполнения выпускник приказом по колледжу не допускается к защите письменной экзаменационной работы.

Допуск письменной экзаменационной работы к защите осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе после ознакомления с рецензией. Затем письменная экзаменационная работа передается им в государственную экзаменационную комиссию.

Заместитель директора по учебно-производственной работе на основании данных руководителей письменных экзаменационных работ составляет расписание защиты (Приложение 5 к Программе ГИА), утверждает его у директора и доводит до сведения председателя экзаменационной комиссии.

При определении оценки по защите письменной экзаменационной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом письменной экзаменационной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и оценка рецензента.

4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общее руководство и контроль за ходом государственной итоговой аттестации осуществляют заместители директора по учебно-производственной, учебно-методической, учебной работе, старший мастер, председатель цикловой комиссии:

1. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- организует и курирует работу по созданию программы государственной итоговой аттестации;
- готовит проекты приказов о закреплении тем письменных экзаменационных работ для утверждения директором колледжа;
- на этапе согласования участвует в утверждении перечня тем письменных экзаменационных работ;
- согласует перечень тем письменных экзаменационных работ;
- утверждает задания письменных экзаменационных работ;
- утверждает расписание консультаций по написанию письменных экзаменационных работ;
- составляет график защиты письменных экзаменационных работ;
- допускает к защите («Допускаю к защите» на титульном листе пояснительной записки письменной экзаменационной работы);
- создает условия для формирования профессиональных компетенций в соответствии с направлениями деятельности квалифицированного рабочего, предусмотренными федеральным государственным образовательным стандартом по профессии в период учебной и производственной практик;
- обеспечивает возможность для сбора студентами материалов для выполнения практической части письменной экзаменационной работы;
- согласовывает вид выпускной практической квалификационной работы;
- составляет график выполнения выпускной практической квалификационной работы;
- организует и контролирует работу консультантов по выполнению письменной экзаменационной работы;
- обеспечивает участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников.

2. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- руководит разработкой программы государственной итоговой аттестации;

- на этапе согласования участвует в утверждении вида выпускной практической квалификационной работы и перечня тем письменных экзаменационных работ;
- осуществляет методическое обеспечение разработки указаний по написанию письменных экзаменационных работ;
- осуществляет методическое консультирование экзаменаторов, мастеров производственного обучения и руководителей письменных экзаменационных работ.

3. Заместитель директора по учебной работе:

- готовит проекты приказов о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении студентов в связи завершением освоения основной профессиональной образовательной программы;

4. Заведующий практикой:

- разрабатывает программу государственной итоговой аттестации;
- контролирует ход написания письменной экзаменационной работы;
- формирует пакет необходимой документации к заседанию государственной экзаменационной комиссии;
- участвует в согласовании расписания консультаций по написанию письменных экзаменационных работ;
- анализирует результаты защиты;
- готовит отчет о результатах государственной итоговой аттестации выпускников отделения;

5. Председатель цикловой комиссии:

- организует работу по составлению перечня тем письменных экзаменационных работ;
- подготавливает контрольно-измерительные материалы для проведения защиты;
- дает предложения заместителю директора по учебно-производственной работе по составу государственной экзаменационной комиссии;
- анализирует результаты защиты, разрабатывает мероприятия по повышению качества подготовки квалифицированных рабочих.

6. Руководитель письменной экзаменационной работы:

- оказывает помощь студенту в выборе темы;
- разрабатывает индивидуальные задания;
- оказывает помощь обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;
- проверяет письменную экзаменационную работу;
- готовит рецензию на письменную экзаменационную работу.

7. Критерии оценки

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- оценка за выполненную выпускную практическую квалификационную работу;
- оценка за письменную экзаменационную работу;
- оценка за доклад и презентацию;
- оценка за дополнительные вопросы.

Результаты защиты письменной экзаменационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Таблица 1 – Критерии оценки защиты письменной экзаменационной работы

№ п/п	Критерии оценки письменной экзаменационной работы	Показатели, составляющие критерий		Количество баллов
1	Содержательность рассматриваемой письменной экзаменационной работы	Письменная экзаменационная работа соответствует заявленной теме и в полной мере отражает профессиональные знания и умения выпускника в рамках одного или	2	5
		нескольких профессиональных модулей		
		Полнота раскрытия темы	1	
		Использование профессиональной терминологии	1	
		Соответствие требованиям, предъявляемым к форме и содержанию	1	

2	Умение выделить и обосновать основные достоинства работы	Умение выделить и обосновать актуальность работы	0,5	5
		Умение структурировать работу и изложить основные этапы ее проведения	0,5	
		Умение раскрыть проблематику работы	1	
		Умение выделить и обосновать практическую значимость работы	3	
3	Умение грамотно и четко представить (презентовать) работу в ходе защиты	Владение риторикой, отсутствие грамматических и орфоэпических ошибок	1	5
		Умение лаконично и четко отвечать на вопросы	2	
		Умение свободного использования средств визуализации (презентации)	1	
		Соблюдение регламента защиты и умение правильно распределять время выступления	1	
4	Наличие авторской позиции, изложенной в работе	Наличие обобщений	1	5
		Наличие выводов в работе	1	
		Умение раскрыть и доказать авторскую позицию, изложенную в работе	3	
Всего:				20

Оценка «отлично» ставится, если выпускник набирает от 18 до 20 баллов:

- полнота владения материалом (профессиональная грамотность, практическая направленность, профессиональный имидж);
- грамотность речи, стилистика;
- эмоциональное воздействие на аудиторию;
- четкие и лаконичные ответы (правильные) на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если выпускник набирает от 15 до 18 баллов:

- полнота владения материалом (профессиональная грамотность, практическая направленность, профессиональный имидж);
- грамотность речи;
- использование компьютерной презентации, выполненной на среднем профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выпускник набирает от 13 до 15 баллов:

- слабое владение материалом;
- наличие грамматических и стилистических ошибок в речи и презентации;

- средний уровень ответов на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на среднем уровне.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выпускник набирает менее 13 баллов:

- слабое владение материалом;
- существенные ошибки при ответах на задаваемые вопросы;
- не соответствие темы содержанию работы;
- отсутствие презентации к защите дипломной работы (проекту).

По окончании защиты государственная экзаменационная комиссия обсуждает результаты, объявляет итоги защиты письменных экзаменационных работ с указанием оценки, полученной по результатам защиты каждым выпускником, и присвоенного разряда по профессии.

Решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании и квалификации являются основанием для создания приказа директора колледжа об отчислении студентов в связи завершением освоения основной профессиональной образовательной программы.

Рассмотрено:

На заседании ЦК «Рабочие профессии и сфера услуг»
 Протокол № _____ от « ____ » _____ 2024 г.
 Председатель _____ Н.А. Соколова

Утверждаю:

Директор ГБОУ ПОО МТК
 _____ О. А. Пундикова
 « ____ » _____ 20_24__ г.

Согласовано:

Зам. начальника ОПС 455044
 _____ Е.В. Лысова
 Зам директора по УПР
 _____ Е.В. Пушкарева

**Вид выпускной квалификационной работы
 группы 214 по профессии 11.01.08 «Оператор связи»**

Название профессионального модуля: ПМ 01 «Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»

Компетенции, которые формируются в результате освоения данного профессионального модуля:

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

Критерии оценивания

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ³	Баллы
1	2	3	4
1	Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений,	Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения,	50,00

	оформление почтовых операций	определенных руководителем.	
		Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
		Соблюдение порядка контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.	
		Обеспечение работы контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдение инструкции по эксплуатации.	
		Осуществление и оценивание механизированного и автоматизированного процесса обработки почтовых отправлений.	
ИТОГО			50,00

Продолжительность выпускной практической квалификационной работы: 1 час 30 минут.

Задание:

Принять письменную корреспонденцию и посылочную почту с дополнительными услугами от клиентов почтовой связи. Почтовые операции оформить с применением контрольно-кассовых машин. Оформить почтовую документацию для отправки почтовых емкостей и группы РПО из отделения связи. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ПОО МТК

_____ О.А. Пундикова

«15» ноября 2024 г.

**ГРАФИК
проведения выпускных практических квалификационных работ в рамках ГИА
в 2025 году**

№	дата и время	профессия	номер группы	ФИО мастера п/о	место проведения	состав ГЭК
1	2	3	4	5	6	7

Зам. директора по УПР _____ Е.В. Пушкарева
(подпись)

Рассмотрено:

На заседании ЦК «Рабочие профессии и сфера услуг»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2024г.

Председатель _____ Н.А. Соколова

Утверждаю:

Директор ГБОУ ПОО МТК

_____ О. А. Пундикова

« ____ » _____ 20_24_ г.

Согласовано:

Зам. начальника ОПС 455044

_____ Е.В. Лысова

Зам директора по УПР

_____ Е.В. Пушкарева

Зам. директора по УМР

_____ О.В.Лихонина

**Перечень тем
письменных экзаменационных работ
группы 224 по профессии 11.01.08 «Оператор связи»
(второй класс)**

1. Описание технологического процесса выплаты пенсий и пособий Описание технологического процесса франкирования почтовых отправлений в отделении почтовой связи.
2. Описание технологического процесса оказания универсальных услуг почтовой связи.
3. Описание технологического процесса назначения и порядка выдачи именных вещей в отделении почтовой связи.
4. Описание технологического процесса продажи и выплаты лотерейных билетов в отделении почтовой связи.
5. Описание технологического процесса приема, обработки, вручения и контроля страховой почты.
6. Описание технологического процесса предоставления государственных и муниципальных услуг в отделении почтовой связи.
7. Описание технологического процесса розничной торговли в отделении почтовой связи.
8. Описание технологического процесса обработки входящей и исходящей почты.
9. Описание технологического процесса абонирования ячеек абонементных почтовых шкафов.
10. Описание технологического процесса при приеме и обработке запрещенных к пересылке предметов.
11. Описание технологического процесса оформления обработки и направления досылаемых и возвращаемых почтовых отправлений.
12. Описание технологического процесса оказания финансовых услуг в отделении почтовой связи.
13. Описание технологического процесса оформления программы страхования в отделении почтовой связи.
14. Описание технологического процесса приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений, принадлежащих к определенной группе пользователей.
15. Описание технологического процесса учета и хранения денежных средств.
16. Описание технологического процесса приема, обработки и доставки периодических изданий.
17. Описание технологического процесса приема и выдачи почтовых отправлений «Мультиконверт».
18. Описание технологического процесса приема миграционных уведомлений в отделении почтовой связи.
19. Описание технологического процесса хранения регистрируемых почтовых отправлений в отделении почтовой связи.

20. Описание технологического процесса выдачи почтовых отправлений по доверенности.
21. Описание технологического процесса приема, обработки, отправки и контроля исходящей заказной бандероли.
22. Описание технологического процесса приема, обработки, вручения и контроля входящей заказной бандероли.
23. Описание технологического процесса приема, обработки, отправки и контроля исходящей бандероли с объявленной ценностью.
24. Описание технологического процесса приема, обработки, вручения и контроля входящей бандероли с объявленной ценностью.
25. Описание технологического процесса приема, обработки, отправки и контроля исходящего почтового перевода.

**Перечень тем
письменных экзаменационных работ
(первый класс)**

1. Описание технологического процесса приема, обработки, перевозки и вручения внутренних EMS отправлений.
2. Описание технологического процесса приема, обработки, вручения и контроля почтовых переводов денежных средств.
3. Описание технологического процесса приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений.
4. Описание технологического процесса приема, обработки, вручения и контроля отправлений 1 класса.
5. Описание технологического процесса выплаты пенсий и пособий.
6. Описание технологического процесса оформления производственных документов по приему подписки на периодические издания в отделении почтовой связи при использовании фискального регистратора без функционала подкладной печати.
7. Описание технологического процесса приема миграционных.

Руководитель ПЭР	_____	В.А. Плаксина
Зав.практикой	_____	Д.М. Булакова
Методист	_____	Е.А. Шивцова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Е.В. Пушкарева

« _____ » _____ 2024__ г.

ЗАДАНИЕ

на письменную экзаменационную работу

Студентки Ангеловой Ангилины Романовны

Группа № 224 Профессия 11.01.08 «Оператор связи»

Тема письменной экзаменационной работы

«Описание технологического процесса франкирования почтовых отправлений в отделении почтовой связи»

В письменной экзаменационной работе должны быть отражены следующие вопросы:

Введение

- характеристика развития почтовой связи на современном этапе;
- обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы ПЭР;
- цели и задачи ПЭР.

1 Описание технологического процесса франкирования почтовых отправлений в отделении почтовой связи (по теме ПЭР)

- 1.1 Изображение франкировальной машины.
 - 1.2 Описание производственных процессов автоматизации и механизации в отделении почтовой связи.
 - 1.3 Описание процесса франкирования почтовых отправлений в отделении почтовой связи.
 - 1.4 Обоснование выбора материалов для оформления почтовых отправлений.
 - 1.5 Обоснование выбора оборудования, инструментов, приспособлений при приеме и обработке почтовых отправлений.
- 1.6 Алгоритм трудовых действий оператора почтовой связи:
- выполнение подготовительных работ;
 - изучение соответствующей документации;
 - приемка почтовых отправлений по количеству и качеству;
 - выполнение почтовых работ;
 - контроль показателей качества работы почтовой связи;
 - выдача почтовых отправлений адресату;
 - выполнение заключительных работ.
- 1.7 Инструкционно-технологическая карта выполнения франкирования почтовых отправлений в отделении почтовой связи.

2 Требования охраны труда на объектах почтовой связи:

- требования к производственным процессам, оборудованию и организации рабочих мест;
- требования при погрузочно-разгрузочных работах и перемещения тяжестей вручную;
- требования электробезопасности и пожарной безопасности;

3 Экономическая часть

- расчет материальных затрат по пересылке почтовых отправлений от отправителя до адресата;
- расчет себестоимости почтовой продукции и почтовой документации;

- расчет прибыли и рентабельности работы почтовых отделений при приеме, пересылке и доставке (вручении) почтовых отправлений.

Заключение

- оценка полноты решения поставленных задач и достижения цели письменной экзаменационной работы.

Перечень основной литературы

Задание выдано «___» _____ 2024 г.

Задание выполнено «___» _____ 2025 г.

Руководитель ПЭР _____ В.А. Плаксина

Зав. практикой _____ Д.М. Булакова

Расписание защиты

