

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО  
*Заместитель директора*  
*УПРС Ульяновской области АД, Почта России*  
(должность, место работы)

*Чуб Л.Р. Чорнилова*  
(подпись, расшифровка подписи)

*05 декабря* 2024г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности среднего профессионального образования  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

**11.02.12 Почтовая связь**

Форма обучения: очная

Уровень подготовки: базовый

Профиль получаемого профессионального образования: технический

Квалификация выпускника: специалист почтовой связи

Программа ГИА разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33771 от 25.08.2014),

Составители:

Рассмотрена на заседании педагогического совета протокол № 7 от « 05 »  
декабря 2024 г.

## Содержание

1.	Паспорт программы государственной итоговой аттестации	4
1.1.	Пояснительная записка	4
1.2.	Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации	4
1.3.	Цель и задачи государственной итоговой аттестации	5
1.4.	Формы государственной итоговой аттестации	6
1.5.	Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации	7
1.6.	Сроки проведения государственной итоговой аттестации	7
2.	Основные правила организации и проведения государственной итоговой аттестации	8
2.1.	Порядок подготовки проведения ГИА	8
2.2.	Порядок организации и проведения защиты дипломной работы	9
2.3.	Порядок оценивания результатов ГИА	11
2.4.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	17
2.5.	Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	19
3.	Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации	22
3.1.	Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена	
4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации	22
4.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА	
5.	Приложения	
5.1.	Приложение 1. Темы дипломных работ	24
5.2.	Приложение 2. Образец заявления о закреплении темы дипломной работы	26
5.3.	Приложение 3 Макет задания на выполнение дипломных работ	27
5.4.	Приложение 4 Макет примерной формы рецензии/отзыва руководителя на дипломную работу	29
5.5.	Приложение 5 Список рецензентов	38
5.6.	Приложение 6 Ведомость для членов государственной экзаменационной комиссии по оценке дипломной работы	39

# **1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации**

## **1.1. Пояснительная записка**

Программой государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

## **1.2. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 967 от 11.08.2014 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь», зарегистрированным Министерстве юстиции Российской Федерации 25.08.2014 №33771;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

## **1.3. Цель и задачи государственной итоговой аттестации**

1.3.1. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы (далее - ООП, образовательная программа) соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.3.2. Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;

техническая эксплуатация средств почтовой связи;

техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

Результаты освоения ИПССЗ определяются приобретёнными выпускником компетенциями, то есть способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

1.3.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

- организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

- техническая эксплуатация средств почтовой связи.

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

- техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

1.3.5. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.

#### **1.4. Формы государственной итоговой аттестации**

1.4.1. Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 11.02.12 Почтовая связь включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

1.4.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4.5. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.4.6. Темы дипломных работ определяются образовательной организацией, работодателями, согласовываются на заседании соответствующей направлению обучения методической цикловой комиссии и утверждаются директором техникума. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

1.4.7. Тематика дипломных работ должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли; отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

1.4.8. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

#### **1.5. Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации**

Объём времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

#### **1.6. Сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом по специальности 11.02.12 Почтовая связь:

– на подготовку дипломной работы отводится: с 27 января до 16 июня 2025 года.

– на защиту дипломной работы отводится две недели с 16 июня до 28 июня 2025 года.

Дополнительные сроки заседания государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из техникума.

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы по программе подготовки (или) отчисленным из техникума, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА обучающийся, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

Для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА или несогласии с её результатами, предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные техникумом.

## **2. Основные правила организации и проведения государственной итоговой аттестации**

### **2.1. Порядок подготовки проведения ГИА**

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Допуск к ГИА оформляется приказом директора техникума на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практик.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Не позднее чем за двадцать пять календарных дней до начала ГИА распоряжением директора техникума утверждается расписание ГИА, в котором указываются даты, время, место проведения ГИА и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов дипломных работ путём размещения на доске объявлений для выпускников и сети интернет.

Перечень документов к проведению ГИА:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь.
- Приказ директора о проведении государственной итоговой аттестации.
- Приказ директора об утверждении состава ГЭК.
- Приказ директора об утверждении состава АК.
- График проведения государственной итоговой аттестации.
- Приказ Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области о назначении председателей государственной экзаменационной комиссии.
- Приказ директора о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации.
- Приказ директора об утверждении тем дипломных работ.
- Приказ директора о закреплении тем дипломных работ за выпускниками выпускной группы.
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности.
- Дипломные работы.
- Сводная ведомость итоговых оценок.
- Зачётные книжки выпускников.
- Бланк протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.
- Протокол ознакомления выпускников с Программой проведения ГИА.

- Оценочные материалы.
- Экзаменационные ведомости.
- Студенческие билеты.

2.1.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашённых из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнёров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума и действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнёров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

2.1.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку выпускником дипломной работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

## **2.2. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы**

2.2.1 Для выполнения дипломной работы выпускнику выдаётся задание для выполнения дипломной работы по утверждённой теме.

Выдача выпускнику задания на дипломную работу должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

### **2.2.2. Структура и объем дипломной работы.**

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчётами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами



профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Дипломная работа должна содержать следующее:

- отзыв руководителя;
- рецензию;
- пояснительную записку:
  - титульный лист;
- индивидуальное задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение;
- разделы (наименование), подразделы;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения.

### 2.2.3. Требования к оформлению дипломной работы.

Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, государственных стандартов:

ГОСТ 2.105-19 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ 7.097-2016 «Система стандартов информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.1.-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»

и (или) другим нормативным документам.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет работы, круг рассматриваемых проблем. Объём введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть работы включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы, а название подраздела – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть должна содержать, как правило, два раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета работы. В нем содержится обзор использованных источников информации, нормативной базы по теме работы. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчёты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчёты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем работы должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Microsoft Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

2.2.3. Перед защитой дипломных работ руководитель совместно с методической цикловой комиссией проводит предварительную защиту дипломных работ.

2.2.4. На предзащиту выпускники обязаны представить предварительный вариант текста дипломной работы.

Предварительная защита проводится не позднее, чем за 2 недели до защиты. Замечания и дополнения к дипломной работе, высказанные на предзащите, обязательно учитываются выпускниками до представления работы к защите.

2.2.5. Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной дипломной работы предоставляется руководителю вместе с электронной версией не позднее, чем за 1 неделю до защиты.

2.2.6. Руководитель дипломной работы составляет отзыв на каждую работу, в котором даёт краткую характеристику отношения студента к выполнению работы; оценивает качество оформления работы; указывает особые примечания и рекомендации, а также даёт свою предварительную оценку.

При составлении отзыва руководитель особое внимание должен обратить на то, что в нем не следует пересказывать содержание глав работы.

2.2.7. Оценка дипломной работы осуществляется по следующим показателям:  
степень самостоятельности выпускника при выполнении дипломных работ,  
степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;  
полноту выполнения задания;  
достоинства и недостатки работы;  
умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломных работ;  
понимание выпускником методологического инструментария, используемого им при решении задач дипломных работ, обоснованность использованных методов исследования и методик;

умение работать с литературой, производить расчёты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;

квалифицированность и грамотность изложения материала;

наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;

исследовательский или учебный характер теоретической части работы;

взаимосвязь теоретической части работы с практической;

умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;

рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных выпускником при выполнении дипломной работы.

2.2.8. Руководитель обеспечивает ознакомление выпускника с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты дипломных работ.

2.2.9. Подписанная руководителем дипломная работа далее передаётся для прохождения нормоконтроля.

Для осуществления нормоконтроля приказом по техникуму назначается ответственный преподаватель, который по результатам нормоконтроля делает отметку на титульном листе дипломной работы и при необходимости вносит информацию в рецензию.

2.2.10. Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия может быть внутренняя и внешняя. Внешнее рецензирование дипломных работ проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на него; оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы; оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; оценку степени сформированности общих и профессиональных компетенций.

2.2.11. Заместитель директора по учебно-производственной работе на основании отзыва руководителя и рецензии принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

2.2.12. Подготовив дипломную работу к защите, выпускник готовит выступление (доклад), наглядную информацию - схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал - для использования во время защиты.

Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит выпускников с порядком проведения защиты.

При защите дипломной работы на доклад отводится 10 минут.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание дипломной работы, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения.

Выпускник должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал (например, проекты уставов, нормативных актов и т.д.), иллюстрирующий основные положения проекта.

2.2.13. Члены ГЭК могут задать вопросы выпускнику, относящиеся к содержанию работы.

При оценке защиты дипломной работы учитываются:

- актуальность темы дипломной работы;
- качество и оформление дипломной работы, грамотность составления пояснительной записки (при наличии), выводов;
- содержание доклада и ответов на вопросы.

По окончании доклада зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

2.2.14. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. На заседании могут присутствовать руководители дипломной работы, рецензенты.

2.2.15. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

2.2.16. Лучшие дипломные работы могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнёров образовательной организации.

По окончании защит дипломных работ ГЭК предоставляет отчёт, в котором приводится анализ хода и результатов защиты, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей.

Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников.

### 2.3. Порядок оценивания результатов ГИА

2.3.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

#### 2.3.2. Оценка защиты дипломной работы.

При оценке защиты дипломной работы необходимо учитывать следующие критерии:

**Оценка «5» (отлично)** - глубокое и полное владение знаниями, умение разобрать производственные ситуации, грамотное и логичное изложение ответа (как в устной, так и письменной форме), качественное внешнее оформление.

**Оценка «4» (хорошо)** – выпускник осознанно применяет знания для решения производственных ситуаций, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** – неполное и непоследовательное изложение материала, допускает неточности в применении знаний для решения производственных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** – допущены существенные ошибки, выпускник не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

2.3.3. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

2.3.4. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарём ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

2.3.5. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не

прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

К уважительным причинам неявки на ГИА относятся: непреодолимая сила, временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечье или травма, повреждение здоровья или смерть близкого родственника, участие в похоронах, семейные обстоятельства (рождение ребёнка, вступление в брак, расторжение брака), исполнение государственных или общественных обязанностей, задержание сотрудниками правоохранительных органов, иные меры пресечения, вызов в суд по повестке, авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие. Уважительность причины неявки должна быть подтверждена документально.

2.3.6. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

2.3.7. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырёх 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, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

#### **2.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

2.4.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

2.4.2. Апелляция подаётся лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

2.4.3. Апелляция о нарушении Порядка подаётся непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

2.4.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трёх рабочих дней с момента её поступления.

2.4.6. Состав апелляционной комиссии утверждается наименованием образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

2.4.7. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников наименования образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

2.4.8. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнёров или их

объединений, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

2.4.9. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

2.4.10. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

2.4.11. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

2.4.12. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

2.4.13. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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 последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из наименования образовательной организации в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

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 передаётся в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трёх рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

2.4.15. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарём апелляционной комиссии и хранится в архиве наименования образовательной организации.

## **2.5. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

2.5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

2.5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- 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 создаёт трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учётом 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 проёмов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.5.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефноточечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжёлыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медикопедагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы (далее - справка).

2.5.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию 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.

### **3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

#### **3.1. Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена**

(см. Приложение ФОС к ГИА)

### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

#### **4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА**

##### **Основная литература**

###### **Печатные издания**

1. ГОСТ 33997-2016 «Межгосударственный стандарт. Колесные транспортные средства. Требования к безопасности в эксплуатации и методы проверки».

2. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 05.12.2023) «О техническом регулировании».

3. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности колёсных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011).

4. Власов В.М. Технологическое обслуживание и ремонт автомобилей/ В.М. Власов.- М: Издательский центр «Академия», 2013. – 480с.

4. Гаврилов К.Л. Диагностика автомобилей при эксплуатации и техническом осмотре/ К.Л. Гаврилов. - Издательство ФГУГ ЦСК, 2012, -580 с.

5. Пехальский А.П. Устройство автомобилей: учебник/ А.П. Пехальский. – М - Издательский центр «Академия», 2013. – 528 с.

6. Пузанков А.Г. Автомобили. Устройство и техническое обслуживание: учебник/ А. Г. Пузанков. - М: Издательский центр «Академия», 2015. – 640с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Селифонов В.В. Устройство, техническое обслуживание грузовых автомобилей/ В.В. Селифонов, М.К. Бирюков. - М: Издательский центр «Академия», 2013. – 400

2. Доронкин В.Г. Ремонт автомобильных кузовов: окраска: учеб пос./ В.Г. Доронкин- М: Издательский центр «Академия», 2012. – 64 с.

3. Яковлев В.Ф. Диагностика электронных систем автомобиля/ В.Ф. Яковлев. -



Издательство: Солон-Пресс, 2015 - 273.

4. Шишлов А.Н., Лебедев С.В. Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобильных двигателей/ А.Н. Шишлов, С.В. Лебедев. — М.: КАТ № 9, 2011.

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://www.ru.wikipedia.org>
2. <http://www.autoezda.com/diagnostika-avto>
3. <http://autoustroistvo.ru>
4. <http://tezcar.ru>
5. <http://ustroistvo-avtomobilya.ru>

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Темы дипломных работ

№ п/п	Наименование темы ДР	Наименование профессионального модуля	ПК, ОК
1.	Организация почтовых услуг по пересылке регистрируемых почтовых отправлений	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК.1.1;1,2;1.3;1,4;1.5. ОК. 1,2,3.4.5,6,7,8,9.
2.	Организация услуг по платежам и выплатам	ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи.	ПК.2.1;2,2;2.3;2,4;2.5. ОК.1,2,3.4.5,6,7,8,9.
3.	Организация оказания услуг почтовой связи по пересылке письменной корреспонденции	ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи.	ПК.2.1;2,2;2.3;2,4;2.5. ОК.1,2,3.4.5,6,7,8,9.
4.	Организация оказания услуг по пересылке «Отправлений 1-го класса».	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК.1.1;1,2;1.3;1,4;1.5. ОК. 1,2,3.4.5,6,7,8,9.
5.	Организация оказания услуг по пересылке почтовых отправлений с наложенным платежом.	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК.1.1;1,2;1.3;1,4;1.5. ОК. 1,2,3.4.5,6,7,8,9.
6.	Организация и осуществление оказания услуг по пересылке экспресс-отправлений	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК.1.1;1,2;1.3;1,4;1.5. ОК. 1,2,3.4.5,6,7,8,9.
7.	Организация оказания услуг по выплате пенсий и пособий.	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК.1.1;1,2;1.3;1,4;1.5. ОК. 1,2,3.4.5,6,7,8,9.
8.	Организация труда почтальонов	ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи.	ПК.2.1;2,2;2.3;2,4;2.5. ОК.1,2,3.4.5,6,7,8,9.
9.	Организация коммерческих услуг	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК.1.1;1,2;1.3;1,4;1.5. ОК. 1,2,3.4.5,6,7,8,9.
10.	Почтовая связь и её особенности.	ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи.	ПК.2.1;2,2;2.3;2,4;2.5. ОК.1,2,3.4.5,6,7,8,9.
11.	Организация услуг почтовой связи по приёму, обработке и вручению партионной почты	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК.1.1;1,2;1.3;1,4;1.5. ОК. 1,2,3.4.5,6,7,8,9.
12.	Онлайн сервисы АО «Почта России»	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК.1.1;1,2;1.3;1,4;1.5. ОК. 1,2,3.4.5,6,7,8,9.

Макет задания на выполнение дипломных работ/ проектов

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

О.А.Гуренкова  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Студенту (ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, специальности

(Фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы

ПК, ОК

Исходные данные

Перечень технических решений, подлежащих разработке (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологий, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или образовательной организации

Изделие, входящее в дипломную работу/дипломный проект и подлежащее изготовлению выпускником

Законченная работа должна состоять из пояснительной записки; практической части

Содержание практической части работы:

Пояснительная записка должна быть набрана на компьютере на одной стороне листа.

Все разделы пояснительной записки следует излагать по возможности кратко, чтобы размер в целом не превышал при печатном тексте 40-50 страниц, шрифт 14 курсив.

Введение

Раздел 1.

Раздел 2.

Заключение

Список использованных источников

Примерный баланс времени при выполнении выпускником работы (указать распределение времени по этапам выполнения в днях):

Введение

1.

2.

Заключение

3.

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику

Фамилия и должность руководителя дипломной работы

Дата выдачи дипломной работы 20 \_\_ г.

Срок окончания дипломной работы 20 \_\_ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

(Наименование)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Протокол №

Руководитель дипломной работы/ дипломного проекта

(подпись, дата)

***Примечание:*** Подстрочные надписи и подчёркивание в задании не выполняются.

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ на дипломную работу

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

Группа № \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

1. Общая характеристика дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Соответствие по объёму и степени разработки основных разделов дипломной работы заданию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Положительные стороны дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Недостатки дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Характеристика практической части работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Оценка образовательных достижений обучающегося:

Профессиональные и общие компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (владеет – 1/ не владеет - 0)
ПК 1.1. Выполнять	ОПОР1.1.1 Проведение сверки с	

***Примечание:*** Подстрочные надписи и подчёркивание в задании не выполняются.

работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	ведомостью по выплате пенсий и пособий	
	ОПОР1.1.2 Осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и не почтовых услуг	
	ОПОР1.1.3 Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов;	
	ОПОР1.1.4 Предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг	
	ОПОР1.1.5 Точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина	
	ОПОР1.1.6 Оформление документации на оплату пенсий и пособий	
	ОПОР1.1.7 Оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание	
	ОПОР1.1.8 Розничная продажа в отделениях почтовой связи	
	ОПОР1.1.9 Оформление кредитной документации	
	ОПОР1.1.10 Выдача и погашение кредитов предоставление почтово-банковских услуг	
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	ОПОР1.2.1 Оказание помощи в пользовании интернет-услугами в пунктах коллективного доступа	
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	ОПОР1.3.1 Распространение периодических печатных изданий в розницу	
	ОПОР1.3.2 Организация доставки периодических печатных изданий по адресам	
	ОПОР1.3.3 Оформление приема подписки на периодические печатные издания	
	ОПОР1.3.4 Формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт	
	ОПОР1.3.5 Оформление переадресовки и аннулирование подписки	
	ОПОР1.3.6 Ведение производственной документации по подписке	
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	ОПОР1.4.1 Организация маркетинговой деятельности	
	ОПОР1.4.2 Решение задач маркетинга	
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений	ОПОР1.5.1 Организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов	

почтовой связи.		ОПОР1.5.2	Обмен и проверка почты, оформление дефектной почты	
		ОПОР1.5.3	Составление и отправка отчетности по переводным операциям	
		ОПОР1.5.4	Использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений	
		ОПОР1.5.5	Оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений	
		ОПОР1.5.6	Подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке	
		ОПОР1.5.7	Ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений	
		ОПОР1.5.8	Оформление и прием почтовых отправлений по спискам	
		ОПОР1.5.9	Определение платы за внутренние и международные почтовые отправления	
		ОПОР1.5.10	Оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов	
		ОПОР1.5.11	Оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов	
		ОПОР1.5.12	Ведение служебной переписки по переводным операциям	
		ОПОР1.5.13	Оформление акта на оплату перевода	
		ОПОР1.5.14	Осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи	
		ОПОР1.5.15	Ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи	
	ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.		ОПОР2.1.1	Классифицирование машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.		ОПОР2.2.1	Соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах	
		ОПОР2.2.2	Соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделении почтовой связи	
ПК 2.3. Контролировать		ОПОР2.3.1	Соблюдение правил использования программного обеспечения,	



ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	установленного на контрольно-кассовых машинах	
	ОПОР2.3.2 Рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах	
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	ОПОР2.4.1 Соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками	
	ОПОР2.4.2 Соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального оборудования	
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлением.	ОПОР2.5.1 Соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлением	
	ОПОР2.5.2 Верность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам	
	ОПОР2.5.3 Верность и точность приема и оплаты переводов при использовании Защитных Пунктов Терминального Обмена	
ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.	ОПОР3.1.1 Применение перечня периодических изданий Российской Федерации	
	ОПОР3.1.2 Оформление и сортировка периодических изданий, по доставочным участкам	
	ОПОР3.1.3 Точность и скорость приема подписки и обработки подписной документации на периодические печатные издания;	
ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.	ОПОР3.2.1 Соблюдение технологической последовательности обработки и обмена внутренних и международных почтовых отправлений	
	ОПОР3.2.2 Точность выполнения инструкций в соответствии с нормативными документами транспортировки почтовых отправлений	
	ОПОР3.2.3 Точность и скорость оформления документации на отправку внутренних и международных почтовых отправлений	
ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой	ОПОР3.3.1 Точность и скорость выполнения инструкций по укреплению отделений почтовой связи	
	ОПОР3.3.2 Выполнение инструкций по	

связи (далее - ОПС) и рабочих мест.	укрепленности главных касс	
	ОПОР3.3.3 Соблюдение правил безопасности труда почтовых работников	
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	ОПОР3.4.1 Выполнение требований по хранению, учету и рассылки знаков почтовой оплаты	
	ОПОР3.4.2 Соблюдение сроков хранения условных ценностей;	
	ОПОР3.4.3 Исполнение инструкций по учету и хранению денег и других ценностей в кассах и кладовых в объектах почтовой связи	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР1.1. Обоснование выбора профессии	
	ОПОР1.2. Участие в мероприятиях профессиональной направленности	
	ОПОР1.3. Проектирование индивидуальной траектории профессионального развития	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество выполнения	ОПОР 2.1. Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений	
	ОПОР2.2. Структурирование задач деятельности	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР3.1. Рациональность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР4.1. Владение методами и способами поиска информации	
	ОПОР4.2. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач	
	ОПОР4.3. Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР5.1. Владение персональным компьютером	
	ОПОР5.2. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач	
	ОПОР5.3. Применение мультимедиа в профессиональной деятельности	

	ОПОР5.4. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР6.1. Осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач	
	ОПОР6.2. Проявление коллективизма	
	ОПОР6.3. Владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	ОПОР7.1.Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции процесса и результатов выполнения ими заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР8.1.Результативность организации самостоятельной работы	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности	ОПОР9.1. Анализ инноваций в области информационных технологий	

Оценка работы руководителем:

Руководитель дипломной работы/  
дипломного проекта \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

дата

20\_\_ г.

**Примечание:** в отзыве оставить ПК профессионального модуля, ОК соответствующего дипломной работе/ дипломному проекту.

Список рецензентов

Ведомость для членов государственной экзаменационной комиссии по оценке дипломной  
работы/проекта

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОФБПОУ УМТ

И.В.Бирюков

2024г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности

**11.02.12 Почтовая связь**

уровень подготовки - базовый

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) разработан для организации и проведения государственной итоговой аттестации по специальности 11.02.12 Почтовая связь в виде выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы (дипломного проекта).

ФОС разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №967, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. №33771 от 25.08.2014), изменениями в ФГОС СПО по специальности (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от №450 от 13.07.2021 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», рег. №65410 от 14.10.2021).

Рассмотрено на заседании МЦК  
Связи и информационных технологий,  
радиотехники и машиностроения

Протокол № 12  
от 14 октября 2024г.

Председатель МЦК  
О.В. Курносова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
ФАПС Ульяновской области А.И. Паша Равеев  
(должность, место работы)

Иван Л.Ф. Корнилова  
(подпись, расшифровка подписи)

05 декабря 2024г.

**Разработчики:**

## Содержание

### **1. Паспорт фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

- 1.1. Результаты освоения ППССЗ по специальности
  - 1.1.1. Виды профессиональной деятельности
  - 1.1.2. Профессиональные и общие компетенции.
  - 1.1.3. Сводная содержательно-компетентностная матрица дипломной работы

### **2. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации**

- 2.1. Форма проведения государственной итоговой аттестации
- 2.2. Форма оценочной ведомости
- 2.3. Критерии оценок

### **3. Макеты документов для государственной итоговой аттестации**

- 3.1. Макет титульного листа на дипломную работу
- 3.2. Макет задания на дипломную работу
- 3.3. Макет плана-графика выполнения дипломной работы
- 3.4. Макет формы отзыва руководителя на дипломную работу
- 3.5. Макет формы рецензии на дипломную работу



# 1. Паспорт фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации

## 1.1. Результаты освоения ППСЗ по специальности

11.02.12 Почтовая связь

### 1.1.1. Виды профессиональной деятельности

Обязательное условия допуска к государственной итоговой аттестации является освоение всех видов профессиональной деятельности соответствующих профессиональным модулям:

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;

ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи;

ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи;

ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Оператор связи»;

ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Оператор ЭВМ».

### 1.1.2. Профессиональные и общие компетенции.

В результате освоения программ профессиональных модулей у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1. Профессиональные компетенции

Модуль	Профессиональные компетенции
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
	ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
	ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
	ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
	ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи	ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
	ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
	ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
	ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
	ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.
	ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
	ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.
	ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой

		связи.
ПМ.04	Выполнение работ по профессии «Оператор связи»	ПК 4.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
		ПК 4.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
		ПК 4.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
		ПК 4.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ПМ.05	Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	ПК 5.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
		ПК 5.2. Выполнять ввод и обработку цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей
		ПК 5.3. Управлять размещением цифровой информации на различных носителях, в сети Интернет

Таблица 2. Общие компетенции

Общие компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 1.1.3. Сводная содержательно-компетентностная матрица дипломной работы

Таблица 4. Показатели оценки сформированности ПК, ОК

Наименование объектов оценки	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа	ОПОР1.1.1 Проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий
	ОПОР1.1.2 Осуществление продажи почтовых и

товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	не почтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и не почтовых услуг
	ОПОР1.1.3 Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов;
	ОПОР1.1.4 Предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг
	ОПОР1.1.5 Точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина
	ОПОР1.1.6 Оформление документации на оплату пенсий и пособий
	ОПОР1.1.7 Оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание
	ОПОР1.1.8 Розничная продажа в отделениях почтовой связи
	ОПОР1.1.9 Оформление кредитной документации
	ОПОР1.1.10 Выдача и погашение кредитов предоставление почтово-банковских услуг
	ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	ОПОР1.3.1 Распространение периодических печатных изданий в розницу
	ОПОР1.3.2 Организация доставки периодических печатных изданий по адресам
	ОПОР1.3.3 Оформление приема подписки на периодические печатные издания
	ОПОР1.3.4 Формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамп
	ОПОР1.3.5 Оформление переадресовки и аннулирование подписки
	ОПОР1.3.6 Ведение производственной документации по подписке
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	ОПОР1.4.1 Организация маркетинговой деятельности
	ОПОР1.4.2 Решение задач маркетинга
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	ОПОР1.5.1 Организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов
	ОПОР1.5.2 Обмен и проверка почты, оформление дефектной почты
	ОПОР1.5.3 Составление и отправка отчетности по переводным операциям
	ОПОР1.5.4 Использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений
	ОПОР1.5.5 Оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений
	ОПОР1.5.6 Подготовка полученных почтовых

	отправлений, почтовых переводов к доставке
	ОПОР1.5.7 Ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений
	ОПОР1.5.8 Оформление и прием почтовых отправлений по спискам
	ОПОР1.5.9 Определение платы за внутренние и международные почтовые отправления
	ОПОР1.5.10 Оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов
	ОПОР1.5.11 Оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов
	ОПОР1.5.12 Ведение служебной переписки по переводным операциям
	ОПОР1.5.13 Оформление акта на оплату перевода
	ОПОР1.5.14 Осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи
	ОПОР1.5.15 Ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	ОПОР2.1.1 Классифицирование машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	ОПОР2.2.1 Соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах
	ОПОР2.2.2 Соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделении почтовой связи
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	ОПОР2.3.1 Соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах
	ОПОР2.3.2 Рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	ОПОР2.4.1 Соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками
	ОПОР2.4.2 Соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального оборудования
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	ОПОР2.5.1 Соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
	ОПОР2.5.2 Верность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам

		ОПОР2.5.3 Верность и точность приема и оплаты переводов при использовании Защитных Пунктов Терминального Обмена
ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.		ОПОР3.1.1 Применение перечня периодических изданий Российской Федерации
		ОПОР3.1.2 Оформление и сортировка периодических изданий, по доставочным участкам
		ОПОР3.1.3 Точность и скорость приема подписки и обработки подписной документации на периодические печатные издания;
ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.		ОПОР3.2.1 Соблюдение технологической последовательности обработки и обмена внутренних и международных почтовых отправлений
		ОПОР3.2.2 Точность выполнения инструкций в соответствии с нормативными документами транспортировки почтовых отправлений
		ОПОР3.2.3 Точность и скорость оформления документации на отправку внутренних и международных почтовых отправлений
ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.		ОПОР3.3.1 Точность и скорость выполнения инструкций по укреплению отделений почтовой связи
		ОПОР3.3.2 Выполнение инструкций по укреплению главных касс
		ОПОР3.3.3 Соблюдение правил безопасности труда почтовых работников
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.		ОПОР3.4.1 Выполнение требований по хранению, учету и рассылки знаков почтовой оплаты
		ОПОР3.4.2 Соблюдение сроков хранения условных ценностей;
		ОПОР3.4.3 Исполнение инструкций по учету и хранению денег и других ценностей в кассах и кладовых в объектах почтовой связи
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		ОПОР1.1. Обоснование выбора профессии
		ОПОР1.2. Участие в мероприятиях профессиональной направленности
		ОПОР1.3. Проектирование индивидуальной траектории профессионального развития
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество выполнения		ОПОР 2.1. Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений
		ОПОР2.2. Структурирование задач деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		ОПОР3.1. Рациональность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного		ОПОР4.1. Владение методами и способами поиска информации
		ОПОР4.2. Осуществление оценки значимости

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	информации для выполнения профессиональных задач
	ОПОР4.3. Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР5.1. Владение персональным компьютером
	ОПОР5.2. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач
	ОПОР5.3. Применение мультимедиа в профессиональной деятельности
	ОПОР5.4. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР6.1. Осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач
	ОПОР6.2. Проявление коллективизма
	ОПОР6.3. Владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	ОПОР7.1.Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции процесса и результатов выполнения ими заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР8.1.Результативность организации самостоятельной работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности	ОПОР9.1. Анализ инноваций в области информационных технологий

## **2. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации**

### **2.1. Форма проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация представляет собой подготовку и защиту дипломной работы.

Тематика дипломных работ соответствует содержанию одного из следующего(их) профессионального(ых) модуля(ей):

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;

ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи;

ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

### **2.2. Форма оценочной ведомости дипломной работы**

Заполняется на каждого выпускника.

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия заполняет оценочную ведомость достижений обучающихся по результатам выполнения и защиты дипломной работы. При этом учитываются оценки рецензента, сделанные по основным показателям оценки результатов (ОПОР). Однако приоритет подтверждения освоения компетенций отдается защите дипломной работы.

В оценочной ведомости оцениваются только те компетенции, которые соответствуют листу задания, тематике и профессиональным модулям.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**Оценочная ведомость дипломной работы**

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Матрица оценок по результатам выполнения и защиты дипломной работы

Код и наименование компетенций	Оценка (положительная -1/ отрицательная -0)					
	Код и наименование ОПОР	Оценка членов ГЭК по результатам выполнения и защиты дипломной работы		Рецензия	Отзыв руководителя	Интегральная оценка ОПОР и результатов выполнения и защиты дипломной работы
		Выполнение дипломной работы	Защита дипломной работы			
К 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных документов иностранных граждан, адресная реклама).	ОПОР1.1.1 Проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий					
	ОПОР1.1.2 Осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и не почтовых услуг					
	ОПОР1.1.3 Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов;					
	ОПОР1.1.4 Предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг					



	ОПОР1.1.5 Точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина				
	ОПОР1.1.6 Оформление документации на оплату пенсий и пособий				
	ОПОР1.1.7 Оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание				
	ОПОР1.1.8 Розничная продажа в отделениях почтовой связи				
	ОПОР1.1.9 Оформление кредитной документации				
	ОПОР1.1.10 Выдача и погашение кредитов предоставление почтово-банковских услуг				
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	ОПОР1.2.1 Оказание помощи в пользовании интернет-услугами в пунктах коллективного доступа				
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	ОПОР1.3.1 Распространение периодических печатных изданий в розницу				
	ОПОР1.3.2 Организация доставки периодических печатных изданий по адресам				
	ОПОР1.3.3 Оформление приема подписки на периодические печатные издания				
	ОПОР1.3.4 Формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт				
	ОПОР1.3.5 Оформление переадресовки и аннулирование подписки				
	ОПОР1.3.6 Ведение производственной документации по подписке				
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	ОПОР1.4.1 Организация маркетинговой деятельности				
	ОПОР1.4.2 Решение задач маркетинга				

<p>ИК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.</p>	ОПОР1.5.1 Организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов					
	ОПОР1.5.2 Обмен и проверка почты, оформление дефектной почты					
	ОПОР1.5.3 Составление и отправка отчетности по переводным операциям					
	ОПОР1.5.4 Использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений					
	ОПОР1.5.5 Оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений					
	ОПОР1.5.6 Подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке					
	ОПОР1.5.7 Ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений					
	ОПОР1.5.8 Оформление и прием почтовых отправлений по спискам					
	ОПОР1.5.9 Определение платы за внутренние и международные почтовые отправления					
	ОПОР1.5.10 Оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов					
	ОПОР1.5.11 Оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов					
	ОПОР1.5.12 Ведение служебной переписки по переводным операциям					
	ОПОР1.5.13 Оформление акта на оплату перевода					
	ОПОР1.5.14 Осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи					

	ОПОР1.5.15 Ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи					
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	ОПОР2.1.1 Классифицирование машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации					
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	ОПОР2.2.1 Соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах					
	ОПОР2.2.2 Соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделении почтовой связи					
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	ОПОР2.3.1 Соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах					
	ОПОР2.3.2 Рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах					
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	ОПОР2.4.1 Соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками					
	ОПОР2.4.2 Соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального оборудования					
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и	ОПОР2.5.1 Соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемыми почтовым					

Регистрируемым почтовым направлениям.	отправлениям					
	ОПОР2.5.2 Верность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам					
	ОПОР2.5.3 Верность и точность приема и оплаты переводов при использовании Защитных Пунктов Терминального Обмена					
К 3.1. Обеспечивать экспедиционное обслуживание периодической печати.	ОПОР3.1.1 Применение перечня периодических изданий Российской Федерации					
	ОПОР3.1.2 Оформление и сортировка периодических изданий, по доставочным участкам					
	ОПОР3.1.3 Точность и скорость приема подписки и обработки подписной документации на периодические печатные издания					
К 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.	ОПОР3.2.1 Соблюдение технологической последовательности обработки и обмена внутренних и международных почтовых отправлений					
	ОПОР3.2.2 Точность выполнения инструкций в соответствии с нормативными документами транспортировки почтовых отправлений					
	ОПОР3.2.3 Точность и скорость оформления документации на отправку внутренних и международных почтовых отправлений					
К 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.	ОПОР3.3.1 Точность и скорость выполнения инструкций по укреплению отделений почтовой связи					
	ОПОР3.3.2 Выполнение инструкций по укреплению главных касс					
	ОПОР3.3.3 Соблюдение правил					

	безопасности труда почтовых работников					
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	ОПОР3.4.1 Выполнение требований по хранению, учету и рассылки знаков почтовой оплаты					
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР1.1. Обоснование выбора профессии					
	ОПОР1.2. Участие в мероприятиях профессиональной направленности					
	ОПОР1.3. Проектирование индивидуальной траектории профессионального развития					
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество выполнения	ОПОР 2.1. Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений					
	ОПОР2.2. Структурирование задач деятельности					
ОК 3. Принимать решения в стандартных и в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР3.1. Рациональность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности					
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР4.1. Владение методами и способами поиска информации					
	ОПОР4.2. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач					
	ОПОР4.3. Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач					
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР5.1. Владение персональным компьютером					
	ОПОР5.2. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач					

	ОПОР5.3. Применение мультимедиа в профессиональной деятельности					
	ОПОР5.4. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)					
Ж 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР6.1. Осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач					
	ОПОР6.2. Проявление коллективизма					
	ОПОР6.3. Владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, клиентами					
Ж 7. Брать на себя ответственность за работу команд (подчиненных), за результат выполнения заданий	ОПОР7.1.Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции процесса и результатов выполнения ими заданий					
Ж 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР8.1.Результативность организации самостоятельной работы					
Ж 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности	ОПОР9.1. Анализ инноваций в области информационных технологий					

**Председатель ГЭК**

(подпись)

(ФИО)

**Члены ГЭК**

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

**Примечание:**

Качественная оценка дипломной работы проводится на основании анализа дихотомических оценок (1/0) сделанных членами государственной экзаменационной комиссии на основе Оценочной ведомости и критериев оценки результата:

<b>Процент оценок</b>	<b>Качественная оценка уровня подготовки</b>
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50 - 69	удовлетворительно
< 50	неудовлетворительно

### 2.3. Критерии оценок (для подготовки отзыва, рецензии)

В критерии оценки качества подготовки студентов входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебными программами по специальности;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- качество выполнения дипломной работы;
- правильность, полнота и чёткость изложения ответов;
- качество представленных графических работ.

#### *Критерии оценки дипломной работ:*

**Оценка «5» (отлично)** - глубокое и полное владение знаниями, умение разобрать производственные ситуации, грамотное и логичное изложение ответа (как в устной, так и письменной форме), качественное внешнее оформление.

**Оценка «4» (хорошо)** – выпускник осознанно применяет знания для решения производственных ситуаций, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** – неполное и непоследовательное изложение материала, допускает неточности в применении знаний для решения производственных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** – допущены существенные ошибки, выпускник не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

#### **Критерии оценки дипломной работы/ дипломного проекта**

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неуд. »	«удовлетв.»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.



Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель дипломной работы/ дипломного проекта не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором руководитель ВКР делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников

<p style="text-align: center;"><b>Защита работы</b></p>	<p>Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.</p>	<p>Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Оценка работы</b></p>	<p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть работы не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений работы, материал излагается не связно, практическая часть дипломной работы/ дипломного проекта выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть дипломной работы/ дипломного проекта выполнена качественно и на высоком уровне.</p>

### 3. Макеты документов для государственной итоговой аттестации

#### 3.1 Макет титульного листа на дипломную работу

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

#### ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ТЕМА: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнил(а) \_\_\_\_\_ Группа № \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

По специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О., дата

Консультант по экономической части \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О., дата

Рецензент \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О., дата

Нормоконтролёр \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О., дата

дипломная работа  
допущена к защите \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе \_\_\_\_\_ О.А. Гуренкова

г. Ульяновск  
20\_\_

### 3.2 Макет задания на дипломную работу

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

О.А.Гуренкова

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Студенту (ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, специальности \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

ПК \_\_\_\_\_

ОК \_\_\_\_\_

Исходные данные \_\_\_\_\_

Перечень технических решений, подлежащих разработке (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологий, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или образовательной организации \_\_\_\_\_

Изделие, входящее в дипломную работу и подлежащее изготовлению выпускником \_\_\_\_\_

Законченная ДР должна состоять из пояснительной записки; творческой части (разработанных производственных ситуаций, технологических операций производственного процесса в почтовой связи в схемах, диаграммах с применением программного обеспечения и т.д.).

Презентация ДР выполняется в зависимости от специальности и темы.

Пояснительная записка должна быть набрана на компьютере на одной стороне листа.

Все разделы пояснительной записки следует излагать по возможности кратко, чтобы размер в целом не превышал при печатном тексте 40-50 страниц, шрифт 14 курсив.

Введение \_\_\_\_\_

Раздел 1. \_\_\_\_\_

Раздел 2. \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Список источников \_\_\_\_\_

Примерный баланс времени при выполнении выпускником работы (указать распределение времени по этапам выполнения в днях):

Введение \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику \_\_\_\_\_

Фамилия и должность руководителя  
дипломной работы \_\_\_\_\_

Дата выдачи 20 г.  
дипломной работы

Срок окончания 20 г.  
дипломной работы

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_  
Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

***Примечание:*** Подстрочные надписи и подчеркивание в задании не выполняются.

### 3.3 Макет плана-графика выполнения дипломной работы

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ О.А.Гуренкова

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН выполнения дипломной работы**

по специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Группы \_\_\_\_\_

Наименование видов работ	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
Введение (обоснование работы)		
Теоретическая часть		
Аналитическая часть		
Экономическая часть		
<b>Контрольный этап</b>		
Заключение		
Оформление пояснительной записки		
Оформление практической части		
<b>Оформление отзыва</b>		
<b>Оформление рецензии</b>		
<b>Решение вопроса по допуску дипломной работы к защите</b>		
<b>Предзащита дипломной работы</b>		
<b>Защита дипломной работы</b>		
<b>Защита дипломной работы</b>		
<b>Защита дипломной работы</b>		

### 3.4 Макет формы отзыва руководителя на дипломную работу

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ на дипломную работу

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

Группа № \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

1. Общая характеристика дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Соответствие по объёму и степени разработки основных разделов дипломной работы заданию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Положительные стороны дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Недостатки дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Характеристика практической части работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Оценка образовательных достижений обучающегося:

Профессиональные и общие компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (владеет – 1/ не владеет - 0)
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа)	ОПОР1.1.1 Проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий	
	ОПОР1.1.2 Осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией	

товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	оказания почтовых и не почтовых услуг	
	ОПОР1.1.3 Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов;	
	ОПОР1.1.4 Предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг	
	ОПОР1.1.5 Точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина	
	ОПОР1.1.6 Оформление документации на оплату пенсий и пособий	
	ОПОР1.1.7 Оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание	
	ОПОР1.1.8 Розничная продажа в отделениях почтовой связи	
	ОПОР1.1.9 Оформление кредитной документации	
	ОПОР1.1.10 Выдача и погашение кредитов предоставление почтово-банковских услуг	
	ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	ОПОР1.2.1 Оказание помощи в пользовании интернет-услугами в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	ОПОР1.3.1 Распространение периодических печатных изданий в розницу	
	ОПОР1.3.2 Организация доставки периодических печатных изданий по адресам	
	ОПОР1.3.3 Оформление приема подписки на периодические печатные издания	
	ОПОР1.3.4 Формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт	
	ОПОР1.3.5 Оформление переадресовки и аннулирование подписки	
	ОПОР1.3.6 Ведение производственной документации по подписке	
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	ОПОР1.4.1 Организация маркетинговой деятельности	
	ОПОР1.4.2 Решение задач маркетинга	
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	ОПОР1.5.1 Организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов	
	ОПОР1.5.2 Обмен и проверка почты, оформление дефектной почты	
	ОПОР1.5.3 Составление и отправка отчетности по переводным операциям	
	ОПОР1.5.4 Использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений	
	ОПОР1.5.5 Оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений	
	ОПОР1.5.6 Подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке	
	ОПОР1.5.7 Ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений	
	ОПОР1.5.8 Оформление и прием почтовых	



	отправлений по спискам	
	ОПОР1.5.9 Определение платы за внутренние и международные почтовые отправления	
	ОПОР1.5.10 Оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов	
	ОПОР1.5.11 Оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов	
	ОПОР1.5.12 Ведение служебной переписки по переводным операциям	
	ОПОР1.5.13 Оформление акта на оплату перевода	
	ОПОР1.5.14 Осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи	
	ОПОР1.5.15 Ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи	
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	ОПОР2.1.1 Классифицирование машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации	
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	ОПОР2.2.1 Соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах	
	ОПОР2.2.2 Соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделении почтовой связи	
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	ОПОР2.3.1 Соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах	
	ОПОР2.3.2 Рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах	
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	ОПОР2.4.1 Соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками	
	ОПОР2.4.2 Соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального оборудования	
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	ОПОР2.5.1 Соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям	
	ОПОР2.5.2 Верность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам	
	ОПОР2.5.3 Верность и точность приема и оплаты переводов при использовании Защитных Пунктов Терминального Обмена	
ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.	ОПОР3.1.1 Применение перечня периодических изданий Российской Федерации	
	ОПОР3.1.2 Оформление и сортировка периодических изданий, по доставочным участкам	
	ОПОР3.1.3 Точность и скорость приема подписки и обработки подписной документации на периодические печатные издания;	

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.	ОПОР3.2.1 Соблюдение технологической последовательности обработки и обмена внутренних и международных почтовых отправлений	
	ОПОР3.2.2 Точность выполнения инструкций в соответствии с нормативными документами транспортировки почтовых отправлений	
	ОПОР3.2.3 Точность и скорость оформления документации на отправку внутренних и международных почтовых отправлений	
ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.	ОПОР3.3.1 Точность и скорость выполнения инструкций по укреплённости отделений почтовой связи	
	ОПОР3.3.2 Выполнение инструкций по укреплённости главных касс	
	ОПОР3.3.3 Соблюдение правил безопасности труда почтовых работников	
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	ОПОР3.4.1 Выполнение требований по хранению, учету и рассылки знаков почтовой оплаты	
	ОПОР3.4.2 Соблюдение сроков хранения условных ценностей;	
	ОПОР3.4.3 Исполнение инструкций по учету и хранению денег и других ценностей в кассах и кладовых в объектах почтовой связи	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР1.1. Обоснование выбора профессии	
	ОПОР1.2. Участие в мероприятиях профессиональной направленности	
	ОПОР1.3. Проектирование индивидуальной траектории профессионального развития	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество выполнения	ОПОР 2.1. Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений	
	ОПОР2.2. Структурирование задач деятельности	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР3.1. Рациональность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР4.1. Владение методами и способами поиска информации	
	ОПОР4.2. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач	
	ОПОР4.3. Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР5.1. Владение персональным компьютером	
	ОПОР5.2. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач	
	ОПОР5.3. Применение мультимедиа в профессиональной деятельности	
	ОПОР5.4. Осуществление анализа и оценки	

	информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР6.1. Осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач	
	ОПОР6.2. Проявление коллективизма	
	ОПОР6.3. Владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	ОПОР7.1.Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции процесса и результатов выполнения ими заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР8.1.Результативность организации самостоятельной работы	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности	ОПОР9.1. Анализ инноваций в области информационных технологий	

Оценка работы руководителем:

Руководитель дипломной работы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата

20\_\_ г.

**Примечание:** в отзыве оставить ПК профессионального модуля, ОК соответствующего дипломной работе.

### 3.5 Макет формы рецензии на дипломную работу

#### РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу

ФИО \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

1. Общая характеристика дипломной работы, возможность использования дипломной работы или отдельных частей в практической деятельности или учебном процессе:

2. Соответствие дипломной работы по объёму и содержанию, выданному заданию:

3. Положительные стороны дипломной работы:

4. Недостатки дипломной работы:

5. Характеристика практической части работы:

6. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы:

7. Мнение рецензента о степени подготовленности выпускника к работе по специальности: \_\_\_\_\_

Оценка работы рецензентом:

дипломная работа обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы выпускника)

заслуживает оценку \_\_\_\_\_

(оценка по пятибалльной системе)

Рецензент \_\_\_\_\_

(место работы, должность рецензента)

подпись

Ф.И.О.

дата

20\_\_ г.

М.П.

С рецензией ознакомлен: \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

(подпись выпускника, инициалы, фамилия, дата)

**Примечание:** Подстрочные надписи и подчеркивание в рецензии не выполняются