

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа ПсковГУ

И.о. проректора по учебной работе

 В.В. Однобоков

 В.С. Белов

«14» декабря 2018 г.

«14» декабря 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

для специальности

11.02.12 Почтовая связь

Заочная форма обучения

Квалификация выпускника специалист почтовой связи

Псков
2018

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании
Педагогического совета Колледжа ПсковГУ

протокол № 3 от 14 декабря 2018 г.

Заместитель директора
по учебной работе
Колледжа ПсковГУ



О.В.Ефимова

1. Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по специальности 11.02.12 Почтовая связь определяет цель, задачи, структуру, содержание, порядок государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ, особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающихся по специальности при решении конкретных практических задач, определять уровень подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- Комплексная оценка уровня подготовки выпускника и определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

- Принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

- Выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию подготовки выпускников по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре учебного плана

Государственная итоговая аттестация является завершающим этапом процесса освоения обучающимися образовательной программы по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

ГИА реализуется на последнем 3 курсе обучения в течение двух недель на заочном отделении.

2. Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по специальности 11.02.12 Почтовая связь, проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) в виде дипломной работы.

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Оценка «неудовлетворительно» означает не прохождение государственного аттестационного испытания.

3. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимися работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Областью профессиональной деятельности выпускников является организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

К объектам профессиональной деятельности выпускников относятся: единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств, оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке), первичные трудовые коллективы.

Видами деятельности выпускника являются: организация работ по предоставлению услуг почтовой связи, техническая эксплуатация средств почтовой связи, техническая эксплуатация сетей почтовой связи, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2. Вид и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы. Задачи, которые выпускник должен решить в процессе выполнения выпускной квалификационной работы:

- Формулировать и решать задачи, возникающие в ходе исследовательской деятельности и требующие профессиональных знаний.

- Выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы исходя из задач конкретного исследования.

- Обобщать, систематизировать и теоретически осмысливать эмпирический материал.

- Обрабатывать полученные результаты, анализировать осмысливать их с учетом имеющихся данных.

– Вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий.

– Представить итоги проведенного исследования в виде письменной работы, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Этапы выполнения ВКР, требования к структуре, объему, содержанию и оформлению, а также перечень обязательных и рекомендуемых документов, предъявляемых к защите представлены в Методических указаниях по выполнению выпускной квалификационной работы.

4. Комплекс оценочных средств государственной итоговой аттестации

4.1. Перечень компетенций образовательной программы, проверяемых в ходе защиты выпускной квалификационной работы

Планируемые результаты прохождения защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП. Выпускник, освоивший программу ОПОП, должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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.

Выпускник, освоивший программу ОПОП, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими установленным видам деятельности:

- 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.
- 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.
- ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.
- ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
- ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.
- ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

В результате защиты ВКР при освоении компетенции обучающийся должен:

Знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати;

- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений;
- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;

- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники; технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании пунктов ЗПТО (защищенный пункт терминального обмена) и ЗПБТ (защищенный пункт бумажной технологии);
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;

- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями;
- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;

- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности главных касс;
- требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в ОПС.

Уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений;
- осуществлять продажи почтовых и непочтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и непочтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и непочтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на оплату пенсий и пособий;

- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль за ведением кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.
- подготавливать к работе подъёмно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и участках сортировочных центров с использованием средств механизации и автоматизации, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за различного рода услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль за ведением кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по
 - почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;
 - организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
 - вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;

- осуществлять контроль за обменом с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль за безопасностью работы почтальонов;
- обеспечивать контроль за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи.

Иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу,
- организации доставки почтовых отправок, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приёма, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправок;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли;
- оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправок;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчётов по переводным операциям;
- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространённых в настоящее время в объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля за ведением кассовых операций;

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и участках сортировочных центров;
- подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты.

4.2. Порядок, критерии и шкала оценивания уровня освоения компетенций в ходе защиты выпускной квалификационной работы

Оценивание сформированности компетенций выпускника осуществляется Государственной экзаменационной комиссией (в процессе защиты ВКР). Рецензентом (рецензент оценивает качество выполнения ВКР по определённым критериям, отмечает достоинства и недостатки работы). Руководителем ВКР (в отзыве руководитель оценивает умения и навыки выпускника и отмечает достоинства и недостатки). При оценивании сформированности компетенций по освоению ОПОП используется 5- балльная шкала.

4.3. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания уровня освоения компетенций в ходе защиты выпускной квалификационной работы

| Критерии | Шкала оценивания, критерии оценивания компетенции | | | | Оценочное средство |
|--|--|--|---|---|--|
| | Освоена (отлично) | Освоена в основном (хорошо) | Освоена частично (удовлетворительно) | Не освоена (неудовлетворительно) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Обоснованность выбора и актуальность темы исследования | -тема актуальна, и её актуальность раскрыта в полном объеме | -тема актуальна, и её актуальность раскрыта | -тема актуальна, но её актуальность раскрыта неполно | -тема актуальна, и её актуальность не раскрыта | ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭК |
| Обоснование практической и теоретической значимости исследования | - в работе обоснована ее практическая и теоретическая значимость; -цель, поставленная в работе, достигнута полностью, о | -в работе раскрыта практическая и теоретическая значимость; -цель, поставленная в работе, достигнута полностью; | -в работе не полностью раскрыта практическая и теоретическая значимость; -цель, поставленная в работе, достигнута не | -в работе сделана попытка описать практическую и теоретическую значимость; -цель, поставленная в работе, достигнута не | ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭК |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | <p>чём свидетельствуют последовательность и глубина изложения материала, сформулированные задачи решены;</p> <p>- работа имеет несомненную практическую значимость</p> | <p>-есть замечания к последовательности и глубине изложения материала, сформулированные задачи решены;</p> <p>-работа имеет определённую практическую значимость</p> | <p>полностью, т.к. не решены некоторые сформулированные задачи;</p> <p>-есть замечания к последовательности и глубине изложения материала;</p> <p>-работа имеет определённую практическую значимость</p> | <p>полностью, т.к. не решено большинство сформулированных задач;</p> <p>-есть существенные замечания к последовательности и глубине изложения материала;</p> <p>-работа не имеет практической значимости</p> | |
| <p>Уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала</p> | <p>-обучающийся демонстрирует высокий уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала по теме ВКР</p> | <p>-обучающийся демонстрирует достаточный уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала по теме ВКР</p> | <p>-обучающийся демонстрирует пороговый уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала по теме ВКР</p> | <p>- обучающийся демонстрирует недостаточный уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала по теме ВКР</p> | <p>ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭК</p> |
| <p>Наличие в ВКР результатов, которые в совокупности решают конкретную практическую задачу, или - результатов (теоретических и (или) экспериментальных), которые имеют существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли права, или - научно - обоснованных разработок, использование которых в полном объеме обеспечивает решение прикладных задач</p> | <p>-ВКР содержит: результаты, которые в совокупности решают конкретную практическую задачу, или результаты (теоретических и (или) экспериментальных), которые имеют существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки; или - научно-обоснованные разработки, использование которых в полном объеме обеспечивает решение прикладных задач</p> | <p>-ВКР содержит: результаты, которые, в основном, решают конкретную практическую задачу; или результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые имеют определённое значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки; или - научно-обоснованные разработки, использование которых в основном обеспечивает решение прикладных задач</p> | <p>-ВКР содержит: результаты, которые частично решают конкретную практическую задачу; или результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые имеют несущественное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки; или - научно-обоснованные разработки, использование которых частично обеспечивает решение прикладных задач</p> | <p>-ВКР содержит: результаты, которые в совокупности не решают конкретную, практическую задачу; или результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые не имеют существенного значения для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки; или - научно-обоснованные разработки, использование которых не обеспечивает решение прикладных задач</p> | <p>ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭК</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|--|--|---|--|
| Обоснованность и четкость сформулированных выводов | -положения, выносимые на защиту, сформулированы четко и грамотно; -выводы сделаны грамотно, отражают сущность проделанной работы и позволяют судить о достоверности исследования | -положения, выносимые на защиту, сформулированы грамотно; -выводы позволяют судить о достоверности исследования, но не в полном объеме отражают сущность проделанной работы | -нет чёткости в формулировке положений, выносимых на защиту; -выводы не в полном объеме отражают сущность проделанной работы и не позволяют судить о достоверности исследования | -положения, выносимые на защиту, сформулированы неграмотно; -выводы сделаны неграмотно, не отражают сущность проделанной работы и не позволяют судить о достоверности исследования | ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭЖ |
| Адекватность использования методов исследования | - методы исследования адекватны заявленным целям и задачам ВКР | - методы исследования адекватны заявленным целям и задачам ВКР | - методы исследования адекватны заявленным целям и задачам ВКР | - методы исследования не адекватны заявленным целям и задачам ВКР | ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭЖ |
| Объем и уровень анализа нормативной, научной литературы, практики по исследуемой проблеме, релевантность, полнота, корректность и содержание цитирования, логичность изложения | - работа свидетельствует о глубоком анализе литературы по теме исследования | - в работе проводится анализ литературы по теме исследования | - в работе сделана попытка анализа литературы по теме исследования | - работа носит реферативный характер | ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭЖ |
| Критерии оформления: владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность | - работа написана грамотно и аккуратно | - работа написана грамотно, однако, имеется ряд исправлений | - работа написана с ошибками, и имеется много исправлений | - работа написана неграмотно | ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭЖ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|--|--|--|--|
| Соответствие формы представления работы требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ | - оформление и объём работы соответствуют всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода; - работа содержит все необходимые документы и заявленные приложения | - оформление и объём работы соответствуют всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода, -имеются незначительные замечания; -работа содержит все необходимые документы и заявленные приложения; -имеются замечания по последовательности их представления | - оформление и объём работы соответствуют не всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода; -работа содержит все необходимые документы; -отсутствуют некоторые заявленные приложения, имеются замечания по последовательности их представления | - оформление и объём работы соответствуют не всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода; -имеются значительные замечания; -работа содержит не все необходимые документы; -имеются значительные замечания по наличию и последовательности заявленных приложений | ВКР (текст работы, исследовательская часть). Доклад Вопросы членов ГЭК |

4.4. Описание шкалы оценивания защиты выпускной квалификационной работы

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, положительные подписи руководителя ВКР и рецензента;
- работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, базируется на практическом материале;
- при защите обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует терминологией, использует иллюстрационный материал (таблицы, схемы, графики, диаграммы, флаеры и т.п.) или раздаточный материал;
- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы;
- речь выпускника отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт, профессионально обозначить пути решения задач.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР и рецензента;

Поставленные задачи в ВКР недостаточно полно выполнены, либо предложения не вполне обоснованы;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы;

- при защите ВКР обучающийся уверенно владеет содержанием работы и использует иллюстрационный материал (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, но не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР и рецензента;

- ВКР отличается поверхностным изложением либо в ней просматривается непоследовательность изложения материала или представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы;

- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отображает способов ее решения;

- на поставленные вопросы по тематике данной ВКР даны неполные, слабо аргументированные ответы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР и рецензента;

- представленная на ГИА ВКР не отвечает общим требованиям к ВКР;

- при защите обучающийся не показывает знания теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите ВКР не подготовлены иллюстрационные материалы и раздаточный материал;

- обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний профессиональных модулей.

4.5. Оценочные средства для оценки результатов освоения образовательной программы в ходе защиты выпускной квалификационной работы

Примерные темы выпускных квалификационных работ в соответствии с видами профессиональной деятельности выпускника, перечисленными в ОПОП:

1. Организация работы по оптимизации услуг почтовой связи.
2. Обеспечение сохранности почтовых отправлений по пути их следования.

3. Профилактика правонарушений в структуре почтовой связи.
4. Системы безопасности на объектах почтовой связи.
5. Механизация отделения почтовой связи (на примере отделения почтовой связи).
6. Механизация транзитных участков обработки почты.
7. Организация почтовой сети в почтамте.
8. Организация обслуживания партийных клиентов предприятия.
9. Организация обслуживания пользователей услугами почтовой связи.
10. Универсальные услуги почтовой связи, контроль и надзор за их оказанием.
11. Организация предоставления услуг почтовой связи в почтамте.
12. Международные почтовые отправления.
13. Проблемы и перспективы развития рынка почтовых услуг.
14. Совершенствование доставочной службы в городских отделениях почтовой связи.
15. Организация городской служебной почты, обслуживание организаций, организация партийного приема.
16. Организация приема, обработки и выдачи бандеролей с наложенным платежом.
17. Организация обслуживания пользователей услугами почтовой связи.
18. Предоставление услуги по пересылке письменной корреспонденции.
19. Организация ускоренной доставки почты.
20. Предоставление финансовых услуг на почте.
21. Производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений.
22. Организация переводных операций на почте.
23. Маркетинговая деятельность на почте. Стратегия и планирование маркетинга.
24. Сегментация рынка почтовых услуг. Методология взаимодействия с потребителем.

Оценочными средствами являются ВКР, доклад автора ВКР во время ее защиты, ответы на вопросы членов ГЭК.

ВКР, доклад автора ВКР во время ее защиты должны соответствовать по своей структуре и содержанию как общим требованиям к ВКР, так и методическими указаниями по подготовке и защите ВКР.

5. Особенности проведение государственной итоговой аттестации инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных особенностей и состояния здоровья на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Разработчики:

Колледж
ПсковГУ

Преподаватель



С.С.Зиновьева

Эксперты:

УФПС
Псковской
области
Филиал ФГУП
«Почта
России»

Зам. директора
по
операционному
управлению



Л.Б. Рыбакова

УФПС
Псковской
области –
филиал ФГУП
«Почта
России»

Руководитель
отдела по
подбору,
оценке и
обучению
персонала



М.А. Иванова

Получено
Руководителем филиала ФГУП
«Почта России»
М.А. Иванова

