

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации выполнения и защиты письменной экзаменационной
работы
по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих
профессии 11.01.08 Оператор связи**

г. Шахты
2021 г.

Методические рекомендации по выполнению письменной экзаменационной работы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи, (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013г. года № 876, зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 № 29553, с изменениями и дополнениями от 24 июля 2015г.), с учётом требований профессионального стандарта "Специалист почтовой связи" (Приказ Минтруда России от 07.04.2014№ 198н, зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2014 № 32399).

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский техникум дизайна и сервиса «Дон-Текс» (ГБПОУ РО «Дон - Текс»).

Разработчики:

1. Корзун Ирина Владимировна - мастер производственного обучения высшей категории
2. Нюнько Антонина Алексеевна - мастер производственного обучения высшей категории

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦМК «Сервиса и информатики»

Пр.№ 1 от 31 августа 2021 г

Руководитель _____ / И.А.Шамаева

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ И КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ.....	7
3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	14
4 ЗАЩИТА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (справочное).....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	30

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в следующих видах: выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа (далее по тексту - ВПКР и ПЭР соответственно).

Методические рекомендации по выполнению и защите письменной экзаменационной работы для обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи (далее по тексту - Рекомендации) регламентируют общие правила подготовки, оформления и защиты письменных экзаменационных работ в ГБПОУ РО «Дон-Текс»

Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;

- Приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Федерального государственного образовательного стандарт среднего профессионального образования по профессии 210801.01 Оператор связи (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013г. года № 876, зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 № 29553, с изменениями и дополнениями от 24 июля 2015г.).

- Профессионального стандарта "Специалист почтовой связи", утверждённого приказом Минтруда России от 07.04.2014 № 198н, зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2014 № 32399.

Целью ПЭР является выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативами и документами, а также знание современной техники и технологий.

ПЭР является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения и одной из важнейших составляющих выпускной квалификационной работы.

ПЭР должна показать готовность обучающегося квалифицированно решать теоретические и практические задачи по избранной рабочей профессии.

ПЭР должна представлять собой законченную работу на заданную тему, оформленную на русском языке в соответствии с приведенными в Рекомендациях требованиями, написанную лично автором под руководством педагога. ПЭР должна свидетельствовать об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактические материалы, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы.

Для подготовки ПЭР обучающимся назначаются руководители.

Основными функциями руководителя ПЭР являются:

- разработка задания на подготовку ПЭР;
- разработка совместно с обучающимися графика выполнения ПЭР (приложение 7);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ПЭР (назначение и задачи, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ПЭР);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ПЭР в соответствии с установленным графиком;

- проверка завершенной ПЭР на соответствие всем требованиям, предъявляемым к подобного рода работам;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада (тезисов) для защиты ПЭР;
- предоставление письменного отзыва на ПЭР.

При проверке ПЭР руководитель должен отметить ошибки, допущенные в работе, и разъяснить их обучающемуся.

Срок сдачи ПЭР для проверки и получения отзыва - за одну неделю до ее защиты.

2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ И КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ

Темы выпускных квалификационных работ разработаны преподавателями ГБПОУ РО «Дон-Текс» совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассмотрены цикловой методической комиссией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ПЭР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

ПЭР является одной из важнейших составляющих выпускной квалификационной работы. Основными требованиями, предъявляемыми к ПЭР являются:

- соответствие названия работы её содержанию, чёткая целевая направленность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме;
- необходимая глубина исследования и убедительность аргументации;
- конкретность представления практических результатов работы;
- корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

ПЭР должна быть четко структурирована, в ее содержании должна прослеживаться последовательность и логичность изложения материала. Текст работы должен быть разделен на части (разделы), а каждый раздел озаглавлен. Прежде чем приступить к работе над ПЭР, необходимо ознакомиться с источниками, имеющими отношения к избранной теме:

- законодательными актами, постановлениями исполнительных органов власти;
- основной и дополнительной литературой по теме ПЭР;
- аналитическим и информационным материалом, опубликованным в средствах массовой информации и в сети «Интернет».

Работа может содержать историческую справку, происхождение изделия (товаров), полезные советы, традиции, связанные с темой ПЭР и т.д.

Все использованные источники должны быть указаны в разделе «Список использованных источников».

2.1. Структура письменной экзаменационной работы

Структура ПЭР включает в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на письменную экзаменационную работу (приложение 2);
- содержание (приложение 5);

ВВЕДЕНИЕ

1. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Порядок приема (обработки, вручения) почтовых отправлений различных видов и категорий.

2.2 Сопутствующие бланки, бланки строгой отчетности

2.3 Именные вещи

2.4. Используемое оборудование

3. ПРАВИЛА ОХРАНЫ ТРУДА НА ОБЪЕКТАХ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

4. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ОПЕРАТОРА СВЯЗИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (приложение 6);

ПРИЛОЖЕНИЕ (оформленные образцы почтовых бланков в соответствии с тематикой письменной экзаменационной работы)

Объем письменной экзаменационной работы по профессии Оператор связи должен составлять 25-35 страниц печатного текста без учета приложений. Объем заключения 1-2 страницы.

2.2. Содержание структурных элементов

. **Титульный лист** письменной работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование учебного заведения;

- полное наименование профессии;
- название темы письменной работы;
- название вида документа;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. обучающегося, номер группы),
- сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О., подпись);
- наименование места и года выполнения.

В задании указывают:

- тему письменной работы;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению и разработке;
- срок сдачи письменной работы.

Обучающиеся выполняют письменную работу по утвержденной теме в соответствии с заданием для письменной экзаменационной работы.

Содержание размещают после листа **Задания** и включает в себя введение, наименование всех имеющихся в работе разделов, заключение, список использованных источников с указанием номеров страниц, с которых они начинаются в тексте и наименования приложений.

Например:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Порядок приема (обработки, вручения) почтовых отправлений различных видов и категорий.

2.2 Сопутствующие бланки, бланки строгой отчетности

2.3 Именные вещи

2.4. Используемое оборудование

3. ПРАВИЛА ОХРАНЫ ТРУДА НА ОБЪЕКТАХ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

4. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ОПЕРАТОРА СВЯЗИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ (оформленные образцы почтовых бланков в соответствии с тематикой письменной экзаменационной работы)

Введение

Во введении автор должен обосновать актуальность своей темы, сущность и социальную значимость профессии, обозначить цели и задачи написания письменной экзаменационной работы. Особенно ценится в данной части работы личное мнение выпускника и его видение важности рассматриваемых вопросов.

Квалификационная характеристика

В данном разделе указывается характеристика работ Оператора связи, а также знания оператора связи в области почтовой связи (выписка из тарифно-квалификационного справочника).

Технологическая часть состоит из четырёх подразделов:

- Порядок приема (обработки, вручения) почтовых отправлений различных видов и категорий.
- Сопутствующие бланки, бланки строгой отчетности
- Именные вещи
- Используемое оборудование

Содержание подразделов должны соответствовать тематике письменной экзаменационной работы.

Каждый раздел имеет: вводную часть – несколько предложений, вводящих в замысел раздела; последовательное раскрытие содержания; вывод – обобщающую мысль изложенного; переход к следующему разделу. Названия разделов и подразделов должны соответствовать тематике письменной экзаменационной работы.

В подразделе «Порядок приема (обработки, вручения) почтовых отправлений различных видов и категорий» необходимо описать порядок приема (обработки, вручения) почтовых отправлений различных видов и категорий в соответствии с темой письменной экзаменационной работы. Теоретическая часть раздела описывается в соответствии с Почтовыми

правилами и служебными документами (Временными порядками по приему, обработке, вручению регистрируемых почтовых отправлений и Руководствами по пересылке международных почтовых отправлений).

В подразделе «Сопутствующие бланки, бланки строгой отчетности» необходимо обосновать выбор почтовых бланков, дать я им краткую характеристику, описать требования к их оформлению.

В подразделе «Именные вещи» необходимо обосновать выбор и описать именные вещи, применяемые при приеме (обработке, вручению) почтовых отправлений в соответствии с темой задания.

Именные вещи предназначены для нанесения на документы и почтовые отправления оттисков с указанием наименования объекта почтовой связи, даты приема или доставки и иной информации.

В подразделе «Используемое оборудование» необходимо обосновать выбор оборудования с учетом технологического процесса приема (обработки, вручения) почтовых отправлений, описать его технические характеристики.

Охрана труда и техника безопасности.

Данный раздел включает правила по охране труда при выполнении конкретных профессиональных задач:

- при работе на контрольно-кассовой машине,
- при работе на весоизмерительном оборудовании;
- при проведении погрузочно-разгрузочных работ;
- электро- и пожаробезопасности.

Следует уделить внимание организации рабочего места оператора связи.

2.9 Деловой этикет оператора

В каждом отделении почтовой связи во всех филиалах Почты России действуют единые Стандарты качества клиентского сервиса. Внедрение Стандартов качества позволяет предоставлять одинаково качественный сервис в каждом отделении почтовой связи.

Стандарты качества описывают весь процесс общения с клиентом от момента обращения в отделение почтовой связи до момента прощания с ним, определяя ключевые правила и принципы обслуживания клиентов на Почте России.

В данном разделе необходимо описать правила делового этикета на объектах почтовой связи:

- культуру речи,
- культуру рабочей зоны,
- культуру внешнего вида.

Заключение

В заключении последовательно и кратко излагаются выводы, вытекающие из содержания работы, и носят обобщающий характер. Объем заключения составляет, примерно, 1-2 страницы.

Учитывая, что содержание письменной экзаменационной работы строится в определенной логической связи, то и заключение целесообразно строить в этой же логике. В тексте заключения должно найти отражение решения основных задач письменной экзаменационной работы и раскрытие содержания выводов (положений) выносимых на защиту.

При формулировании выводов необходимо проследивать их связь с целью и задачами, отраженными во введении.

Соответствие выполненного образа потребительской группе, и модным тенденциям.

Подтвердить актуальность и практическую значимость своей квалификационной работы, отметить наиболее интересные результаты проделанной работы.

Список используемых источников

Должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами. Список литературы является существенной частью письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке письменной

экзаменационной работы. При оформлении списка используемой литературы необходимо соблюдать требования, предъявляемые к оформлению библиографического аппарата.

Например:

Основные источники:

1. Шелихов. В.В., Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования: / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; – М.: Издательский центр «Академия», 2004 г. – 432с.
2. Шелихов В.В., Организация почтовой связи: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская – 2-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2011.-192с.
3. В.В. Шелихов, Простая и заказная письменная корреспонденция: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская – М.: Издательский центр «Академия», 2009г. – 64с.

Дополнительные источники:

1. Почтовые Правила, Москва 2004
2. Правила оказания услуг почтовой связи, Москва 2005г.
3. Служебный документ «Временный порядок приёма, обработки, перевозки и вручения регистрируемых почтовых отправлений»

Интернет – ресурсы:

- сайт [http: //почта России РФ//](http://почта России РФ//)
- сайт [http: //www.post pk. ru//](http://www.post pk. ru//)
- сайт <http://russianpost.hnof.ru//>
- сайт <http://www.rostovpost.ru//>
- сайт <http://www.newtariffs.ru//>

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы

В ПЭР в качестве приложений могут быть представлены оформленные почтовые бланки в соответствии с тематикой письменной экзаменационной

работы. В общий объем страниц ПЭР приложения не входят. Связь приложения с текстом осуществляется с помощью ссылок, например: (см. Приложение).

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оформление ПЭР осуществляется согласно следующим формам, приведенным в приложениях:

- титульный лист ПЭР выполняется согласно форме, приведенной в приложении 1;

- бланк задания на ПЭР заполняется согласно форме, приведенной в приложении 2;

- отзыв руководителя выполняется согласно форме, приведенной в приложении 3.

- содержание, размеры и расположение граф основных надписей, дополнительных граф к ним, а также размеры рамок на чертежах и схемах должны соответствовать форме 1, а в текстовых документах – формам 2 и 2а (приложение 4);

- содержание выполняется согласно форме, приведенной в приложении 5;

ПЭР выполняется машинописным способом с применением ЭВМ в одном экземпляре и оформляется преимущественно на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм), на формах, установленных требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технологической документации (ЕСТД). В порядке исключения допускается выполнение ПЭР рукописным способом. Рукописный вариант оформления текста ПЭР выполняется следующим образом: заглавие разделов выполняется чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 «Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные» также с высотой букв и цифр не менее 7 мм, основной текст пояснительной записки пишется легко читаемым текстом с помощью шариковых, перьевых (чернильных), капиллярных, гелевых и роллерных ручек. Цифры и буквы при этом необходимо писать черным, синим и фиолетовым цветом, четко, разборчиво и аккуратно. Изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32. – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» следующим образом:

- ориентация листа – книжная;

- в случае представления информации в таблицах значительного объема, допускается размещение указанных таблиц на листе альбомной ориентации;

- текст набирается шрифтами «Times New Roman» (кегель - 13, 14), «Arial» (кегель - 12, 13), «Verdana» (кегель - 12, 13), «Calibri» (кегель - 14) и приближенным к ним;

- при оформлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров;

- абзацный отступ выполняется от левого поля, должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см;

- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;

- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;

- интервал между буквами в словах - обычный;

- интервал между словами - один пробел;

- поля страницы: верхнее, нижнее и левое – 20 мм, правое – 10 мм;

- полужирный шрифт не применяется. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей ПЭР (оглавление, введение, раздел, подраздел, заключение, список использованных источников, приложение);

- разрешается использовать возможности компьютерного акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты различной гарнитуры;

- введение и заключение не нумеруются.

Основную часть работы (текстовую часть без приложений) следует делить на разделы и подразделы:

- количество подразделов в разделе - не менее двух;

- разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;

- нумерация разделов и подразделов выполняется арабскими цифрами (1,2,3, ...). Не допускается нумерация разделов римскими цифрами (I, II, III, ...);

- номер подраздела всегда включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой;

- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;

- разделы и подразделы должны иметь заголовки;

- заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц ПЭР:

- страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
- нумерация страниц производится, начиная с содержания (поле №7 формы 2, приложение 5);
- номер страницы на титульном листе и бланке задания не ставится;
- номер страницы ставится в поле №7 (форма 2, приложение 5).

Перед началом нового раздела, перед такими элементами основного текста как ВВЕДЕНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ, допускается увеличение верхнего поля (50-60 мм от верхнего обреза листа). Каждый новый раздел необходимо начинать с новой страницы, а подразделы располагаются друг за другом по тексту.

Страницы приложения не нумеруются. В ПЭР приложения объемом более 20 листов оформляются отдельно.

Иллюстративный материал (рисунки, схемы, чертежи, таблицы и диаграммы) в случае необходимости допускается выполнять на бумаге большего формата (А3 (297 × 420 мм), А2 (420 × 594 мм), А1 (594 × 841 мм), А0 (841 × 1189 мм)).

Иллюстративный материал выполняется карандашами (простыми и цветными), тушью или капиллярными, гелевыми, роллерными ручками. Допускается предоставление иллюстративного материала в виде цифровых изображений, также допускается рукописная доработка цифровых изображений. В документах, оформленных рукописным способом, допускается представлять графики и диаграммы на масштабной-координатной бумаге (миллиметровке).

Оформление таблиц, схем, рисунков, диаграмм и формул осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32. – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста или рисунков не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается приводить название организаций и имена собственные в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В тексте могут быть нумерованные и маркированные списки. Рекомендуется использовать не более двух видов маркеров для маркированного списка и арабские цифры для нумерованного списка.

Необходимыми элементами работы выступают грамотность изложения, аккуратность выполнения, качественное внешнее оформление и умелое иллюстрирование этапов технологии. Иллюстрации могут иметь наименование и поясняющие данные. Наименование помещают под иллюстрацией, поясняющие данные под ним.

Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице. На все таблицы оформляются ссылки в виде заключенного в круглые скобки текста. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Текстовый заголовок располагается над таблицей посередине и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

Основные обязательные элементы библиографического описания при работе с печатными источниками на бумажном носителе - газетами, журналами, литературными и нормативными источниками:

- 1) фамилия и инициалы автора в именительном падеже, отделяя фамилию запятыми, инициалы приводятся после фамилии;
- 2) заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);
- 3) общее обозначение материала;
- 4) сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);

7) место издания в именительном падеже без сокращений, в сокращенном виде принято указывать только названия городов Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.);

8) издательство - перед названием издательства ставится двоеточие, а после него - запятая;

9) год издания;

10) количество или интервал страниц.

Каждая новая запись при составлении списка используемых источников начинается с новой строки.

4 ЗАЩИТА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита ПЭР носит публичный характер. Она начинается с представления секретарем ГЭК обучающегося и оглашения темы ПЭР.

Далее следует выступление самого обучающегося, сопровождающееся демонстрацией наглядного материала с использованием при необходимости соответствующих технических средств (персонального компьютера и мультимедийного проектора). В выступлении обучающийся освещает актуальность, раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение, характеризует итоги проведенной работы. Наглядный материал может быть представлен презентацией, выполненной средствами Microsoft Office (PowerPoint) или аналогичных программных продуктов, чертежами, схемами, изображениями в электронном виде или на бумажном носителе, механизмами, узлами и изделиями.

По окончании выступления обучающегося секретарь ГЭК зачитывает «Производственную характеристику обучающегося», «Отзыв руководителя» (приложение 3), содержащий оценку уровня освоения общих и профессиональных компетенций и рекомендуемую ему квалификацию.

Порядок обсуждения ПЭР предусматривает ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК. При оценке ПЭР председатель и члены ГЭК учитывают:

- качество работы: новизну исследуемых вопросов, глубину раскрытия темы, практическую значимость полученных результатов;
- качество выступления обучающегося;
- умение ориентироваться в проблеме, аргументировано отвечать на вопросы членов ГЭК и присутствующих;
- оформление результатов работы: соблюдение требований стандартов выполнения текста и демонстрационных материалов.

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

Результаты защиты ПЭР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется в том случае, если:

- тема актуальна и научно обоснована, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определённой новизной;
- содержание работы соответствует теме работы;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к её решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- в заключении представлены чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в разрешение поставленной проблемы;
- даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе имеются приложения, иллюстрирующие достижения автора и подкрепляющие его выводы;
- широко представлена библиография по теме работы;
- краткость и логичность доклада, в котором отражены основные положения работы, а также чёткие и аргументированные ответы на вопросы членов ГЭК.

Оценка «ХОРОШО»:

- содержание работы соответствует теме;
- работа написана самостоятельно;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- сформулированные выводы соответствуют поставленным целям и задачам;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с основными положениями работы;
- показано знание нормативной базы,

- составлена библиография по теме работы, но недостаточен её объём;
- при ответах на вопросы членов ГЭК ощущается неуверенность и имеют место несущественные ошибки.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- тема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой;
 - при ответах на вопросы членов ГЭК и замечания рецензентов имеют место существенные ошибки.

Оценка “НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО”:

- содержание работы в основном не соответствует заданию;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- на вопросы членов ГЭК докладчик не умеет сформулировать ответ.

Положительные результаты прохождения ГИА являются основанием для присвоения соответствующей квалификации выпускнику и выдачи ему документа об образовании и квалификации (диплома).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора по
учебно-производственной работе

(подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

Пояснительная записка
ПЭР 00.00.00. 0.0. 00000 00 ПЗ

Работу выполнил

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель работы

(подпись)

(должность, И.О. Фамилия)

Шахты

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-производственной работе

(подпись) (И.О. Фамилия)

ЗАДАНИЕ НА ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ

Обучающемуся (ейся) _____ курса _____ группы, профессии _____

_____ (код, наименование профессии)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Тема работы _____

Исходные данные в соответствии со спецификой профессии _____

Законченная работа должна состоять из пояснительной записки и графической части (если предусмотрена). Пояснительная записка должна содержать:

ВВЕДЕНИЕ

1. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Порядок приема (обработки, вручения) почтовых отправлений различных видов и категорий.

2.2 Сопутствующие бланки, бланки строгой отчетности

2.3 Именные вещи

2.4. Используемое оборудование

3. ПРАВИЛА ОХРАНЫ ТРУДА НА ОБЪЕКТАХ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

4. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ОПЕРАТОРА СВЯЗИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ (оформленные образцы почтовых бланков в соответствии с тематикой письменной экзаменационной работы)

Руководитель работы _____
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания выполнения работы « _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии _____

(профиль ЦМК)

Протокол ЦМК № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель работы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель ЦМК

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ на письменную экзаменационную работу

Обучающемуся (ейся) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, курс, группа)

Тема письменной экзаменационной работы _____

1. Характерные особенности работы _____

2. Достоинства работы _____

3. Недостатки работы _____

4. Отношение обучающегося к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности _____

5. Оценка уровня общих компетенций _____

6. Оценка уровня профессиональных компетенций _____

7. Уровень знаний и умений обучающегося, продемонстрированных им при выполнении работы _____

8. Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению _____

9. Заключение о возможности (невозможности) допуска работы к защите

Руководитель работы _____

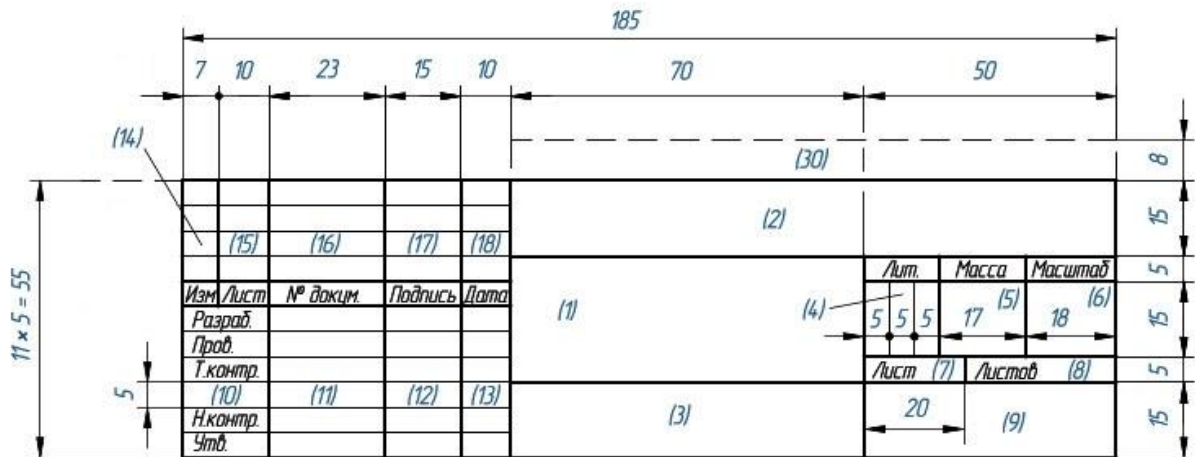
(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (справочное)

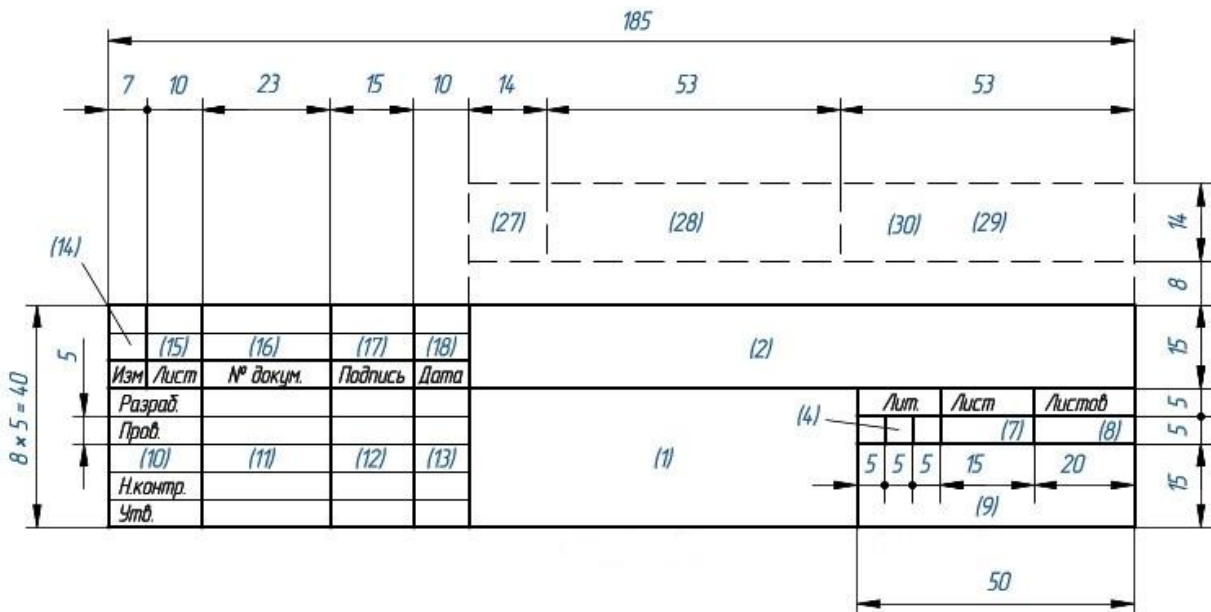
Форма 1

Основная надпись для чертежей и схем письменной экзаменационной работы



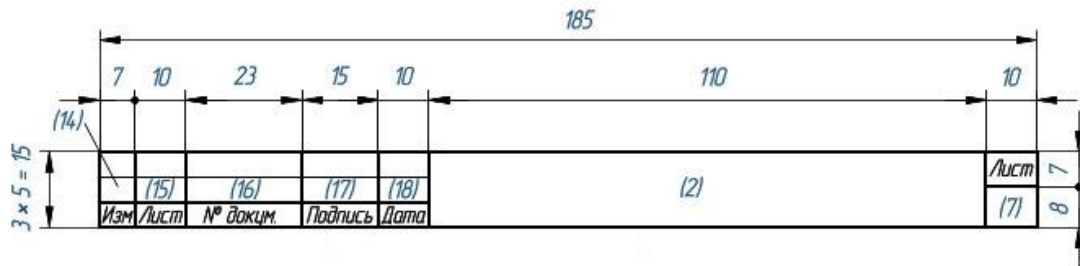
Форма 2

Основная надпись для пояснительной записки письменной экзаменационной работы (содержание)



Форма 2а

Основная надпись для пояснительной записки письменной экзаменационной работы (последующие листы)



Обозначение документа (поле (2)):

ПЭР ХХ.ХХ.ХХ. Х.Х. ХХХХХ ХХ ПЗ

ХХ.ХХ.ХХ. – код профессии;

Х.Х. – номер учебной группы;

ХХХХХ - индивидуальный (поименный) номер обучающегося;

ХХ – год выполнения ПЭР;

ПЗ – пояснительная записка. На листах графической части письменной экзаменационной работы указывается аббревиатура ГЧ

Пример обозначения документа:

ПЭР 11.01.08. 1.11. 12345 20 ПЗ

ПЭР 11.01.08. 1.11. 12345 20 ГЧ

**ПРИМЕР РАМКИ И ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНОЙ НАДПИСИ
основного первого листа (листа с содержанием) пояснительной
записки письменной экзаменационной работы**

Форма 2 ГОСТ 2.104-68

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Порядок приема (обработки, вручения) почтовых отправок различных видов и категорий.

2.2 Сопутствующие бланки, бланки строгой отчетности

2.3 Именные вещи

2.4. Используемое оборудование

3. ПРАВИЛА ОХРАНЫ ТРУДА НА ОБЪЕКТАХ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

4. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ОПЕРАТОРА СВЯЗИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВНИМАНИЕ!

Основная надпись заполняется шрифтом «Times New Roman», кегль - 8,9,10 (допускается уменьшение в случае длинных обозначений)

Подпись и дата в основную надпись вносятся шариковыми, перьевыми (чернильными), капиллярными, гелевыми, роллерными ручками черного, синего и фиолетового цвета, четко, разборчиво и аккуратно. Формат даты - шестизначный - число, месяц, год (пример - 09.06.22)

					ПЭР 11.01.08. 1.11. 18135 22 ПЗ							
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата	Указывается тема письменной экзаменационной работы							
Разраб.	Иванов								ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Лист. Лист. Листов			
Пров.	Петров								3 30			
Н. контр.	Сидоров								29			
Утв.	Гончаров								ГБПОУ РО «Дон-Текс»			

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (даны примерные источники)

Основные источники:

1. Шелихов. В.В., Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования: / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; – М.: Издательский центр «Академия», 2004 г. – 432с.
2. Шелихов В.В., Организация почтовой связи: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская – 2-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2011.-192с.
3. В.В. Шелихов, Простая и заказная письменная корреспонденция: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская – М.: Издательский центр «Академия», 2009г. – 64с.
4. Шелихов В.В., Письма и бандероли с объявленной ценностью: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская – М.: Издательский центр «Академия», 2009г. – 64с.
5. В.В. Шелихов, Посылки: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская – М.: Издательский центр «Академия», 2009г. – 64с.
6. В.В. Шелихов, Международные почтовые отправления: учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская – М.: Издательский центр «Академия», 2009г. – 64с.

Дополнительные источники:

1. Почтовые Правила, Москва 2004
2. Правила оказания услуг почтовой связи, Москва 2005г.
3. Справочник «Почтовое право» составитель И.В. Зенкин Центральный издательский дом Москва 2004год.
4. Журнал «Почтовая связь. Техника и технологии» (2015 -2018г.)
5. Служебный документ «Временный порядок приёма, обработки, перевозки и вручения регистрируемых почтовых отправлений»
6. Служебный документ «Временный порядок приёма, обработки, перевозки и вручения отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса»
7. Служебный документ «Временный порядок приёма, обработки, перевозки и вручения международных почтовых отправлений»

Интернет – ресурсы:

- сайт [http: //почта России РФ//](http://почта России РФ//)
- сайт [http: //www.post pk. ru//](http://www.post pk. ru//)
- сайт <http://russianpost.hnof.ru//>
- сайт <http://www.rostovpost.ru//>
- сайт <http://www.newtariffs.ru//>

**ГРАФИК ПОДГОТОВКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ
ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(примерный)
(распечатывается на оборотной стороне листа задания)**

Обучающегося _____
(имя, отчество, фамилия, № группы)

№ п/п	Подготовка письменной экзаменационной работы	Сроки
1	Ознакомление с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и методическими указаниями по выполнению ПЭР	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (не позднее 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации)
2	Выбор, согласование и утверждение темы ПЭР	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (февраль)
3	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ПЭР	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (март)
4	Выбор и анализ исходных данных	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (апрель)
5	Работа над разделами (главами) и устранения замечаний руководителя ПЭР	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (апрель-май)
6	Согласование содержания ПЭР устранение замечаний	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (май)
7	Оформление и представление руководителю полного текста работы. Получение отзыва руководителя ПЭР	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (первая декада июня)
8	Защита обучающимся готовой ПЭР	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (вторая-третья декада июня)