

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных
технологий и связи»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Директор УФПС «Татарстан
Почтасы» АО «Почта России»

И.Н.Махмутов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 54DC 50E7 3B02 3941 27D7 150F 3C40
Владелец **Багров Юрий Николаевич**
Действителен с 02.06.2025 по 26.08.2026

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по программе подготовки специалистов среднего звена

11.02.12 Почтовая связь

Квалификация: Специалист почтовой связи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 11.02.12 Почтовая связь базовой подготовки.

1.2. Программа ГИА устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих программу подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), включая формы государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения: соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена 11.02.12 Почтовая связь

- соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;
- выяснению уровня освоения общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

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.

- готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Вид 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.

2. Вид деятельности – 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

3. Вид деятельности – 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 (ОПС) и рабочих мест.

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

4. Вид деятельности – Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 4.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 4.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК4.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК4.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

1.4. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 «Почтовая связь»;

- уставом ГАПОУ «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи» (далее – ГАПОУ «МЦК-КТИТС»);

- рабочим учебным планом по специальности 11.02.02 «Почтовая связь»

1.5. К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

2. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена 11.02.02 «Почтовая связь» проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3. Выпускная квалификационная работа по образовательной программе специальности 11.02.02 «Почтовая связь» выполняется в виде дипломной работы.

3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 11.02.02 «Почтовая связь» рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 2 недели.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком на 2024/2025 учебный год с 16 по 28 июня 2025 года. Дополнительные сроки проведения государственной аттестации:

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине - в течение четырех месяцев со дня подачи заявления выпускником;
- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты - не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации);
- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Не менее чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации преподавателями выпускающей цикловой комиссии разрабатываются, и директором ГАПОУ «МЦК- КТИТС» утверждаются после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменацонной комиссии и учебной частью доводятся до сведения выпускников:

- программа государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- критерии оценки выпускной практической квалификационной работы

4.1.2. Темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании выпускающей цикловой комиссии, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

4.1.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Примерная тематика ДР/ДП в Приложение 1.

4.1.4. Закрепление за выпускниками тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом директора ГАПОУ «МЦК- КТИТС».

4.1.5. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.1.6. Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных

работ, назначение руководителей и консультантов осуществляются приказом директора ГАПОУ «МЦК- КТИТС» не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику.

4.1.7. Для проведения ГИА с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 11.02.12 Почтовая связь требованиям ФГОС СПО приказом директора ГАПОУ «МЦК – КТИТС» формируется государственная экзаменацонная комиссия (далее – ГЭК) из педагогических работников ГАПОУ «МЦК – КТИТС» и сторонних организаций, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений численностью не менее пяти человек.

Срок полномочий ГЭК с 1 января по 31 декабря 2026 года.

4.1.8. Председатель ГЭК назначается не позднее 20 декабря текущего года приказом Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан на следующий календарный год.

4.1.9. Заместителем председателя ГЭК является директор ГАПОУ «МЦК – КТИТС» или один из его заместителей.

4.1.10. На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменацонной комиссии (по представлению кандидатуры профессиональной образовательной организацией);
- приказ о составе государственной экзаменацонной комиссии;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) защиты ВКР;

- книга протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

4.2. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы

4.2.1. Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель, и, при необходимости, - консультанты по отдельным частям ВКР.

К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников ГАПОУ «МЦК- КТИТС», имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми дипломников.

4.2.2. Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказывает выпускнику помощь в подборке необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- готовит отзыв на ВКР.

Основная функция преподавателя-консультанта – консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.2.3. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и распределяются между руководителем и консультантом (ами). Общее количество

часов, отведенных на консультации по ВКР на каждого дипломника – 18 часов.

4.2.4. По завершении выпускником написания ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в кабинет дипломного проектирования.

4.3. Защита выпускной квалификационной работы

4.3.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.3.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.3.3. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.3.4. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника. Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также консультанта, если они присутствуют на заседании государственной аттестационной комиссии.

4.3.5. Во время доклада обучающийся использует подготовленный с применением информационно-коммуникативных технологий наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

4.3.6. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством членов ГЭК, участвующих в заседании.

При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.4.1. При проведении государственной итоговой аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.4.2. Для создания определенных условий проведения государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья выпускники или их родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

5.1. Требования к структуре ВКР.

Структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть, которая состоит из отдельных разделов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- отзыв руководителя;
- рецензия.

5.2. Требования к объему и содержанию структурных частей ВКР.

Объем ВКР должен быть достаточным для изложения путей реализации поставленных задач, не перегружен малозначащими деталями и не может влиять на оценку при защите. Рекомендуемый объем ВКР (без приложений) должен составлять не менее 30 страниц печатного текста, но не более 50 страниц. Объем ВКР с приложениями не может превышать 80 страниц печатного текста.

Во введении пояснительной записи должно содержаться обоснование актуальности и новизны исследуемой проблемы, сформулировано ее авторское понимание, определены цель и задачи ВКР, объект и предмет исследования, оценка современного состояния решаемой, научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы. Объем: 2-3 стр.

Основная часть ВКР содержит подробное рассмотрение методики и техники исследования и обобщение его результатов. Все материалы, не являющиеся настолько важными для понимания решения конкретной задачи,

выносятся в приложение. Содержание разделов основного текста должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Объем: 25-45 стр.

Заключение должно содержать обобщенное изложение теоретических и практических результатов исследования, а также выводы и рекомендации, предложения по практическому использованию материалов ВКР, включая, если возможно, внедрение, оценку технико-экономической эффективности внедрения. Объем: 2-3 стр.

Список использованных источников должен содержать перечень документов, использованных при выполнении ВКР, и их библиографическое описание. Объем: 2-3 стр.

5.3. Требования к текстовым документам, графической части.

При написании основного текста ВКР необходимо следовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Графический материал также необходимо оформлять согласно требованиям ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи, ГОСТ 2.109-73 ЕСКД.

Основные требования к чертежам, ГОСТ 2.702-2011 ЕСКД. Правила выполнения электрических схем, ГОСТ 19.201 – 78 ЕСПД.

5.4. Требования к оформлению библиографического списка.

Список использованных источников должен содержать перечень документов, использованных при выполнении ВКР, и их библиографическое описание. Список должен содержать не менее 20 источников и включать только те источники, на которые имеются ссылки в тексте ВКР.

При написании списка использованных источников ВКР необходимо следовать требованиям ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

5.5. Требования к докладу, презентации.

5.5.1. В докладе должны быть отражены следующие основные моменты:

- цель, задачи и актуальность работы;
- теоретические предпосылки исследования;
- обоснование метода выбора исследования;
- изложение основных результатов работы;
- краткие выводы и рекомендации по тем результатам работы, которые определяют практическую значимость, степень и характер новизны элементов научного вклада.

5.5.2. Иллюстративный материал ВКР, выносимый на защиту оформляется в виде слайдов презентации. Объем иллюстративного материала, выносимого на защиту – от 8 до 10 слайдов.

Презентация выполняется с соблюдением следующих требований:

- элементы слайда (рисунки, графики, формулы и др.) должны быть выполнены четко, крупно, аккуратно. Плотность заполнения слайда должна составлять не менее 70% от всего пространства слайда (кроме первого);
- в оформлении рекомендуется придерживаться строгого стиля, избегать лишних эффектов;
- на первом слайде необходимо указать наименование ГАПОУ «МЦК – КТИТС», наименование темы, автора работы (ФИО, группа), руководителя (ФИО, ученая степень, должность). Следующий слайд следует посвятить постановке цели и задачи данной работы, а далее в соответствии с планом выступления на защите ВКР;
- слайды должны быть пронумерованы и иметь заголовки;
- слайды подлежат распечатке на листах формата А 4 для использования в качестве раздаточного материала всем членам ГЭК при защите ВКР.

6. ОЦЕНКА И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

– Оценка «5» (отлично): тема дипломной работы актуальна, и актуальность ее в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, предмет и объект исследования, методы, используемые в работе; содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; итоговые выводы обоснованы, четко сформулированы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу – положительные; публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.)

– Оценка «4» (хорошо): тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюdenы, но имеются небольшие недочеты; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу – положительные, содержат небольшие замечания;

– публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

– Оценка «3» (удовлетворительно): тема работы актуальна, но актуальность ее, цель и задачи работы сформулированы нечетко; содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзывах и рецензии содержатся замечания; в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

– Оценка «2» (неудовлетворительно): актуальность исследования автором не обоснована, цели и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание, и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам;

– нарушены правила оформления работы; отзыв и рецензия содержат много замечаний; в ходе публичной защиты проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

6.2. При выставлении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;

– отзыв руководителя.

6.3. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.4. Выпускникам, успешно защитившим ДП и сдавшим демонстрационный экзамен, присваивается квалификация программист с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличия 75 % и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой ведомости ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

6.5. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора ГАПОУ «МЦК – КТИТС».

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвующий в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

7.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора «МЦК- КТИТС», лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом директора «МЦК- КТИТС» одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

7.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней

сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результаты аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные «МЦК- КТИС».

7.7. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.8. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

7.9. 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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве «МЦК- КТИТС».

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

8. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, представляется возможным пройти ее без отчисления из «МЦК- КТИТС» в дополнительные сроки.

8.2. Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

8.3. Повторное прохождение ГИА не может быть назначено для одного лица более двух раз.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

9.2. 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 создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом 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 проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.3. 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 рельефно-точечным 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 тяжелыми 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 тяжелыми 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-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

9.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в ГАПОУ «МЦК-КТИТС» 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.

Перечень примерных
тем выпускных квалификационных работ
для специальности 11.02.02 «Почтовая связь»

1. Основные факторы эффективной работы АО «Почта России»
2. Мировой опыт успешности развития предприятия – стратегия АО «Почта России».
3. Сервисы АО «Почта России» - надежность и доступность услуг почтовой связи.
4. Современные направления бизнеса АО «Почта России».
5. Внедрение новых сетевых продуктов Почта России – финансовое благополучие предприятия.
6. «Почта России» - как одно из высокоэффективных и конкурентоспособных предприятий Российской экономики.
7. Современная почта – возможность личностного роста персонала и обеспечение ее конкурентоспособности.
8. Производственный контроль качества оказания услуг почтовой связи – ключевой элемент эффективности работы предприятия.
9. Организация и совершенствование коммерческой деятельности предприятия АО «Почта России».
10. Совершенствование системы формирования и использования кадров в УФПС «Татарстан Почтасы».
11. Роль финансовых услуг в обеспечении эффективной деятельности Почты России
12. Новые технологии на службе у Почты России
13. Инновационные проекты Почты России на современном этапе развития предприятия
14. Собственное подписное агентство Почты России- как направление оптимизации затрат процесса подписки

15. Нанотехнологии на службе почтовой связи
16. Стандарты качества Почты России - как стандарты успешности развития предприятия
17. Почта России- курс на новые технологии
18. Социальные проекты АО «Почта России»
19. Новые услуги почтовой связи и формы их продвижения на рынке
20. Роль отделений почтовой связи в обеспечении эффективности работы АО «Почта России»
21. Единая автоматизированная система почтовой связи: преимущества и недостатки.
22. Социально- экономическая значимость внедрения почтовых отделений нового формата
23. Диверсификация деятельности почтовой связи в направлении развития коммерческих услуг
24. Роль международных почтовых отправлений в обеспечении эффективности работы почтовой связи
25. Почта Банк- гарант надежности, стабильности и высокого качества предлагаемых услуг.
26. Стратегия развития Почта Банка на перспективу
27. Положительный имидж АО «Почта России» - залог его финансовой стабильности
28. Роль современных технологий в работе почтовой связи
29. Модернизация процесса приема почтово-кассовых операций на основе использования современных информационных технологий.
30. Межрегиональное агентство подписки «Почта России» - как одно из эффективных направлений продвижения изданий на рынке СМИ.
31. Роль макрорегиональных центров АО «Почта России» в повышении эффективности управления почтовой отраслью.
32. Взаимовыгодные сотрудничество партнеров АО «Почта России», как фактор успешного развития предприятия.

33. «Почта России» - современная и эффективная товаропроводящая сеть дистанционной торговли.
34. Мировые тенденции трансформации национальных почтовых операторов – новые возможности для «Почты России».
35. Инновационные проекты «Почты России» по оказанию социально значимых услуг населению.
36. Модернизация «Почты России» - курс на внедрение современного и удобного формата предоставления услуг.
37. Повышение качества услуг «Почты России» - ключевой элемент эффективности работы в условиях растущей конкуренции.
38. Почтовая логистика – как фактор ускорения движения почтового потока.
39. Виды переводных операций и отражение их в отчетности
40. Анализ состояния сети городской почтовой связи УФПС «Татарстан Почтасы» АО «Почта России».
41. Внедрение и продвижение интернет-услуг в почтовой связи.
42. Разработка программы продвижения на рынке новых услуг связи.
43. Таможенный контроль и оформление международных почтовых отправлений.
44. Услуги по страхованию в объектах почтовой связи – как одно из направлений реализации социальной политики ФГУП «Почта России»
45. Определение основных экономических показателей работы и анализ выполнения плана УФПС «Татарстан Почтасы».
46. Анализ состояния и прогноз развития рынка услуг почтовой связи.
47. Организация курьерской и экспресс-почты.
48. Механизмы реализации государственной политики в области развития рынка услуг почтовой связи.

50. Транспортно-логистическая компания АО «Почта России»

51. Электронная почта АО «Почта России» - путь его развития в современных условиях

52. Эффективность производственной деятельности объекта почтовой связи и

пути ее роста на базе конкретного предприятия.

53.Формирование и анализ доходов в отделении связи на примере

54.Организация перевозок почты железнодорожным транспортом

55.Эффективность использования почтобабатывающего оборудования в автоматизированных сортировочных центрах (АСЦ)

56. Технологический процесс экспедирования печати в масштабе Республики Татарстан

57.Система обработки и продвижения почтовых отправлений и печати в городе

58.Совершенствование обслуживания населения городской почтовой связью

59. Актуальные проблемы развития почтовой связи в России

60.Подписка на печатные издания - одна из высокотехнологичных услуг почтовой связи

61.Совершенствование системы обслуживания корпоративных клиентов Почты России

62.Развитие видов бизнеса национального почтового оператора

63. Электронная почтовая система - как ускоритель обмена информацией в масштабе государства

64.Современное состояние и перспективы развития услуги(подписка).

65. Организация обслуживания пользователей услугами почтовой связи Почта России

66. Использование инструментов цифровой экономики в деятельности УФПС «Татарстан Почтасы» АО «Почта России»

67. Организация обслуживания пользователей услугами почтовой связи (на примере отделения почтовой связи)

68. Способы оплаты услуг почтовой связи Почта России, их характеристика

69. Организация системы обработки и перевозки почты на основе комплексного использования различных видов транспорта (на примере Алькеевского межрайонного почтамта)

70. Анализ производственной деятельности Арского межрайонного почтамта

71. Роль международных почтовых отправлений в обеспечении эффективности

работы почтовой связи

72. Меры по повышению привлекательности почтовых услуг УФПС «Татарстан Почтасы» АО «Почта России»
73. Внедрение информационных технологий в деятельность предприятий связи (на примере АО «Почта России»)
74. Совершенствование обслуживания населения городской почтовой связью
75. Денежные переводы – доходный сектор финансового бизнеса почтовой связи
76. Финансовые услуги, как способ повышения эффективности работы УФПС «Татарстан Почтасы» АО «Почта России»
77. Совершенствование системы мотивации персонала организации (на примере ОПС)
78. Основные направления информатизации услуг почтовой связи (на примере ОПС)
79. Организация системы обработки почтовых услуг и формы продвижения их на рынке
80. Посыльный бизнес Почты России - определяющий фактор экономического роста предприятия (на примере отделения почтовой связи)
81. Развитие логистического сервиса АО «Почта России»
82. Основные аспекты обеспечения предоставления качественных услуг УФПС «Татарстан Почтасы» АО «Почта России»
83. Безопасность в почтовой связи – гарант качества работы почтовой связи
84. Изучение деятельности «Почта Банк» - как инновационного направления развития Почты России
85. Экономико-правовые аспекты функционирования современной почтовой отрасли