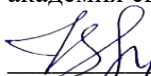


ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Витебского филиала
учреждения образования
«Белорусская государственная
академия связи»



Н.В. Васильчук
23 03 2026 г.

**ПРАВИЛА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
И ПРОГРАММА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
УЧАЩИХСЯ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

5–04-1043-01 «Почтовая деятельность»

для учащихся дневной и заочной форм получения образования


Витебск 2026

Составители:

Преподаватель филиала кафедры ОТПС А.М. Карачун
Преподаватель филиала кафедры ОТПС И.Л. Минина
Преподаватель филиала кафедры ОТПС А.Н. Салькевич
Преподаватель филиала кафедры ЦЭ С.П. Кукишева

Рассмотрены и рекомендованы к утверждению
на заседании филиала кафедры ОТПС

23 03 2026 г. Протокол № 7

Зав. филиалом кафедры  А.Н. Салькевич

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Итоговая аттестация учащихся Витебского филиала УО «Государственная академия связи» по специальности 5–04-1043-01 «Почтовая деятельность» проводится в соответствии с «Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования», утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 282 от 23.08. 2022 г.

Итоговая аттестация по специальностям проводится государственными квалификационными комиссиями (далее ГKK).

Государственная квалификационная комиссия определяет соответствие результатов учебной деятельности учащихся требованиям образовательного стандарта по специальности 5–04-1043-01 «Почтовая деятельность», учебно-программной документации, принимает решение о присвоении им квалификации, выдаче диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием), вносит предложения по дальнейшему совершенствованию профессиональной подготовки учащихся.

Государственная квалификационная комиссия создается в составе 5 или 7 человек сроком на один календарный год.

Председателем государственных квалификационных комиссий по предложению руководителя учреждения образования могут назначаться руководители и специалисты отраслевых министерств и иных республиканских органов государственного управления, организаций – заказчиков кадров, педагогические работники учреждений высшего образования, не работающие в данном учреждении, имеющие подготовку по профилю, соответствующему специальности.

Председатель государственной квалификационной комиссии утверждается приказом Министерства связи и информатизации Республики Беларусь, в подчинении которого находится Витебский филиал учреждения образования «Белорусская государственная академия связи».

Заместителем председателя государственной квалификационной комиссии назначается руководитель учреждения образования.

В случае, если работают одновременно две и более государственные квалификационные комиссии, заместителем председателя государственной квалификационной комиссии может быть назначен заместитель руководителя учреждения образования, руководитель практики, заведующий отделением.

Состав государственной квалификационной комиссии (председатель, заместитель председателя, члены комиссии) назначается приказом руководителя учреждения образования сроком на один год.

В состав ГКК на правах ее членов могут входить педагогические работники учреждений высшего образования, председатели предметных (цикловых) комиссий, преподаватели учебных предметов, модулей профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности, из числа которых для ведения и оформления документации назначается секретарь государственной квалификационной комиссии.

В состав государственной квалификационной комиссии могут быть включены специалисты организаций – заказчики кадров, иного государственного органа (организации), в подчинении которого находится учреждение образования.

Государственная квалификационная комиссия работает в сроки, определенные учебным планом по специальности.

График работы ГКК согласовывается с ее председателем, утверждается руководителем учреждения образования и доводится до сведения учащихся не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме государственного экзамена по специальности в сроки:

- дневная форма получения образования – июнь;
- заочная форма получения образования – июнь.

К итоговой аттестации допускаются учащиеся, полностью выполнившие требования образовательного стандарта по специальности, учебного плана и освоившие содержание учебных программ по учебным предметам, практике.

Допуск учащихся к итоговой аттестации оформляется приказом руководителя учреждения образования.

Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок во время работы государственной квалификационной комиссии.

Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок без уважительной причины или получившим по ее результатам отметки ниже 3 (трех) баллов, предоставляется право прохождения итоговой аттестации во время работы государственной квалификационной комиссии, но не ранее чем через десять месяцев.

Учащимся, не завершившим освоение содержания образовательной программы среднего специального образования, в случае непрохождения итоговой аттестации выдается справка об обучении.

Повторное прохождение итоговой аттестации разрешается один раз в течение трех лет с момента незавершения освоения учащимся содержания образовательной программы среднего специального образования.

Не допускается повторное прохождение итоговой аттестации с целью повышения отметки.

Учащемуся, получившему по результатам повторного прохождения итоговой аттестации отметки не ниже 3 (трех) баллов, выдается диплом о среднем

специальном образовании.

Справка об обучении, выданная ранее учащемуся в учреждении образования, остается в его личном деле.

Для проведения государственного экзамена по специальности разрабатывается учебно-методическая документация – программа подготовки и экзаменационные материалы. Для разработки программы подготовки учащихся к государственному экзамену по специальности и экзаменационных материалов приказом руководителя учреждения образования создается рабочая группа из преподавателей учебных предметов, которые выносятся на государственный экзамен по специальности.

Программа подготовки учащихся к государственному экзамену по специальности разрабатывается с учетом требований образовательного стандарта и учебно-программной документации для реализации образовательной программы среднего специального образования по учебным предметам, определенным учреждением образования на государственный экзамен по специальности.

Экзаменационные материалы к государственному экзамену по специальности разрабатываются на основе программы подготовки учащихся и включают теоретические вопросы и практические задания, позволяющие осуществить оценку результатов учебной деятельности учащихся по учебным предметам, вынесенным на государственный экзамен по специальности.

Программа подготовки учащихся к государственному экзамену по специальности и экзаменационные материалы рассматриваются на заседании филиала кафедры организации и технологии почтовой связи Витебского филиала учреждения образования «Белорусская государственная академия связи», утверждаются руководителем учреждения образования не позднее чем за два месяца до начала государственного экзамена по специальности.

Экзаменационные билеты для проведения государственного экзамена по специальности составляются на основании экзаменационных материалов, подписываются преподавателями учебных предметов, которые выносятся на государственный экзамен, заведующим филиалом кафедры, утверждаются руководителем учреждения образования не позднее чем за две недели до начала государственного экзамена по специальности.

Государственный экзамен по специальности проводится в течение нескольких дней в два этапа – теоретический и практический, оценивается одной отметкой с учетом отметок, полученных на отдельных этапах.

В случае, если по одному из этапов учащийся получил отметку ниже 3 (трех) баллов, он не допускается к сдаче следующего этапа. По государственному экзамену по специальности ему выставляется отметка 1 (один) или 2 (два) балла.

Решение государственной квалификационной комиссии об оценке результатов итоговой аттестации учащихся принимается на закрытом заседании простым большинством голосов и объявляется в день проведения итоговой

аттестации.

Решение о присвоении учащемуся квалификации и выдаче диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием) и по другим вопросам принимается государственной квалификационной комиссией на итоговом закрытом заседании большинством голосов.

Учащемуся присваивается квалификация специалиста со средним специальным образованием и выдается диплом о среднем специальном образовании, если результаты итоговой аттестации оценены отметкой не ниже 3 (трех) баллов.

Диплом о среднем специальном образовании с отличием выдается учащимся, имеющим по результатам учебной деятельности при получении среднего специального образования не менее 75 % отметок 10 (десять) и (или) 9 (девять) баллов, включая итоговую аттестацию, а остальные отметки не ниже 7 (семи) баллов, «зачтено», «освобожден», «не изучал».

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Требования к уровням знаний, умений и навыков, необходимых для присвоения квалификации «Специалист по почтовой деятельности» определяются образовательным стандартом специальности 5–04-1043-01 «Почтовая деятельность» и разработанными на его основе учебными программами учебных предметов.

В экзаменационные билеты итоговой аттестации включены материалы по следующим учебным предметам:

- 1) «Организация почтовой связи»;
- 2) «Технология почтовой связи»;
- 3) «Экономика организации»;
- 4) «Информационно-технологические системы почтовой связи».

Согласно требованиям Министерства образования Республики Беларусь, государственный экзамен по специальности осуществляется в два этапа – теоретический и практический.

Первым является теоретический этап, на который вынесены экзаменационные вопросы по учебным предметам: «Экономика организации», «Организация почтовой связи. Теоретический этап осуществляется в письменной форме. Каждый билет содержит два теоретических вопроса:

№1 – по учебному предмету «Экономика организации»;

№2 – по учебному предмету «Организация почтовой связи».

Ответ на каждый теоретический вопрос оценивается отметкой от 1 до 10 баллов на основании критериев, представленных в таблице 1. Общая отметка по теоретической части выставляется как средняя арифметическая из двух отметок.

Ко второму, практическому этапу экзамена допускаются учащиеся, получившие по теоретической части отметку не ниже, чем 3 (три) балла. При отметке ниже чем 3 (три) балла, учащийся не допускается ко второму этапу, ему выставляется отметка 1 (один) или 2 (два) балла по государственному экзамену по специальности.

Второй, практический, этап осуществляется в устной форме. Каждый билет содержит 2 практических задания:

№ 1 – по учебному предмету «Технология почтовой связи»;

№ 2 – по учебному предмету «Информационно-технологические системы почтовой связи».

Каждое практическое задание оценивается отметкой от 1 до 10 баллов на основании критериев, представленных в таблице 1.

На основании отметок по двум этапам выставляется общая отметка по государственному экзамену по специальности с учетом качества ответов на дополнительные вопросы, которая является количественным отображением оценки результатов учебной деятельности учащегося.

Таблица 1 – Критерии оценки результатов учебной деятельности учащихся

Отметка в баллах	Критерии оценки
1 (один)	Различение объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений); осуществление соответствующих практических действий
2 (два)	Воспроизведение части программного учебного материала по памяти (фрагментный пересказ и перечисление изученных явлений и процессов); осуществление умственных и практических действий по образцу
3 (три)	Воспроизведение большей части программного учебного материала (описание с элементами объяснения изученных явлений, процессов, методик); применение знаний в знакомых ситуации по образцу; наличие единичных существенных ошибок
4 (четыре)	Осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала (описание с объяснением изученных явлений, процессов, методик); применение знаний в знакомой ситуации по образцу; наличие несущественных ошибок
5 (пять)	Полное знание и осознанное воспроизведение всего программного учебного материала: владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (описание и объяснение изученных явлений, процессов, методик); выполнение заданий по образцу, на основе предписаний; наличие несущественных ошибок
6 (шесть)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение изученных явлений, процессов, методик; формулирование выводов); недостаточно самостоятельное выполнение заданий; наличие единичных несущественных ошибок
7 (семь)	Полное, прочное, глубокое знание и воспроизведение программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение изученных явлений, процессов, методик; формулирование выводов); самостоятельное выполнение заданий; наличие единичных несущественных ошибок
8 (восемь)	Полное, прочное, глубокое знание и воспроизведение программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации; самостоятельное выполнение заданий; оперирование программным материалом в частично измененной ситуации; наличие единичных несущественных ошибок

Продолжение таблицы 1

Отметка в баллах	Критерии оценки
9 (девять)	Полное, прочное, глубокое системное знание программного учебного материала, свободное оперирование программным материалом в частично измененной ситуации (разбор производственных ситуаций, самостоятельный выбор способов их решения)
10 (десять)	Свободное оперирование программным учебным материалом; применение знаний и умений в незнакомой ситуации (самостоятельные действия по описанию, объяснению изученных явлений, процессов, методик); предложение новых подходов к организации процессов, наличие элементов творческого характера при выполнении заданий

ПРОГРАММА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ К
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭТАП

по учебному предмету «Организация почтовой связи»

1. Дайте представление о деятельности в области почтовой связи.
2. Опишите виды почтовой связи.
3. Охарактеризуйте принципы построения деятельности в области почтовой связи.
4. Дайте характеристику технико-экономических особенностей почтовой связи.
5. Поясните понятие производственного процесса почтовой связи и его особенности.
6. Опишите формы построения производственного процесса в объектах почтовой связи и дайте их характеристику.
7. Опишите показатели, влияющие на построение производственного процесса: почтовые потоки, нагрузка, почтовый обмен.
8. Поясните организацию подписки в Республике Беларусь. Опишите формы распространения печатных СМИ.
9. Опишите способы экспедирования. Охарактеризуйте карточную систему экспедирования печати.
10. Поясните принципы построения и функции почтовой связи в городе.
11. Опишите порядок организации работы с юридическими лицами и приема корпоративной почты: в специализированном центре «Бизнес-почта», офисе, объекте почтовой связи.
12. Поясните правила размещения и нормативы развития отделений почтовой связи и почтовых ящиков на территории города.
13. Поясните назначение, функции, принципы организации и построения внутрирайонной почтовой связи.
14. Поясните порядок размещения и развития сети отделений почтовой связи и почтовых ящиков в районе.
15. Дайте характеристику организации работы передвижных отделений почтовой связи в сельской местности. Опишите рабочее место передвижного отделения почтовой связи.
16. Поясните организацию рабочих мест в объектах почтовой связи. Опишите условия труда, режим труда и отдыха.
17. Дайте характеристику общих положений организации перевозки почтовых отправлений и печатных СМИ автомобильным транспортом.

18. Поясните основные принципы организации перевозки почтовых отправлений и печатных СМИ на территории Республики Беларусь, порядок выбора и использования транспортных средств.

19. Дайте понятие почтового маршрута. Охарактеризуйте формы построения почтовых маршрутов.

20. Охарактеризуйте инвентарный и рабочий парк транспортных средств, поясните методику их расчета.

21. Охарактеризуйте способы перевозки почты по внутригородским маршрутам.

22. Дайте понятие специализированного маршрута. Поясните методику расчета числа специализированных маршрутов.

23. Дайте понятие совмещенного маршрута. Поясните методику расчета числа совмещенных маршрутов.

24. Опишите организацию доставки почтовых отправлений и печатных СМИ в городе.

25. Охарактеризуйте способы доставки почты и система обработки и прохождения почты в городе.

26. Опишите организацию моторизованной доставки почты, порядок расчета количества почтовых шкафов опорных пунктов и экономии времени от их установки.

27. Опишите порядок организации рабочих мест в объектах почтовой связи.

28. Охарактеризуйте разделение и кооперацию труда, их основные формы.

29. Дайте понятие нормирования труда. Поясните функции и методы нормирования труда, классификацию затрат рабочего времени.

30. Поясните понятие качества работы почтовой связи. Охарактеризуйте показатели и виды контроля качества работы почтовой связи.

по учебному предмету «Экономика организации»

1. Охарактеризуйте экономические особенности почтовой связи
2. Охарактеризуйте основные средства, их состав и структуру.
3. Охарактеризуйте способы оценки основных средств.
4. Охарактеризуйте износ основных средств и показатели технического состояния основных средств.
5. Охарактеризуйте амортизацию основных средств.
6. Охарактеризуйте дифференцированные показатели использования основных средств.
7. Охарактеризуйте обобщающие показатели использования основных средств.
8. Охарактеризуйте оборотные средства, их состав и кругооборот.

9. Охарактеризуйте показатели использования оборотных средств.
10. Охарактеризуйте персонал организации, состав и его структуру.
11. Охарактеризуйте расчет среднегодовой численности работников.
12. Дайте понятие производительности труда, укажите показатели эффективности ее роста.
13. Охарактеризуйте сущность и организацию технического нормирования труда.
14. Укажите классификацию затрат рабочего времени.
15. Охарактеризуйте сущность и принципы организации оплаты труда.
16. Охарактеризуйте формы и системы оплаты труда.
17. Охарактеризуйте сущность и значение себестоимости продукции.
18. Охарактеризуйте состав затрат, образующих себестоимость продукции.
19. Охарактеризуйте выручку от реализации продукции (работ, услуг) почтовой связи и ее формирование.
20. Охарактеризуйте тарифы и услуги связи, укажите виды тарифов.
21. Охарактеризуйте прибыль, ее сущность и виды. Укажите расчет прибыли
22. Охарактеризуйте распределение прибыли.
23. Охарактеризуйте рентабельность и ее расчет.
24. Укажите сущность инвестиций, их состав и структуру.
25. Укажите сущность инноваций, их виды.
26. Дайте общую характеристику налогов.
27. Охарактеризуйте основные функции налогов, укажите принципы налогообложения.
28. Охарактеризуйте налоги, включаемые в себестоимость услуг связи.
29. Охарактеризуйте сущность финансов организации.
30. Укажите порядок составления бизнес- плана организации.

ПРАКТИЧЕСКИЙ ЭТАП

по учебному предмету «Технология почтовой связи»

Теоретические вопросы

1. Структура органов управления почтовой связи на территории Республики Беларусь.
2. Объекты почтовой связи. Характеристика именных вещей оператора почтовой связи.
3. Способы оплаты услуг почтовой связи.
4. Виды, категории, разряды внутренних почтовых отправлений, их предельный вес и размеры.
5. Адресование внутренних почтовых отправлений. Тарификация внутренних почтовых отправлений.

6. Документы, на основании которых выдаются почтовые отправления.
7. Технология приема, обработки и вручение внутренних простых отправлений письменной корреспонденции.
8. Технология приема, обработки и вручение внутренних заказных отправлений письменной корреспонденции.
9. Технология приема, обработки и вручение внутренних отправлений письменной корреспонденции с объявленной ценностью.
10. Технология приема, обработки и вручение внутренних посылок.
11. Технология приема, обработки и вручение внутренних экспресс посылок.
12. Технология приема, обработки и оплата в отделении почтовой связи и на дому внутренних почтовых денежных переводов.
13. Технология приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений с дополнительными услугами и сервисами: с описью вложения, с уведомлением о получении, с наложенным платежом, с отметкой «Взыскать плату пересылки при вручении», «Оплаченная пересылка», с доставкой.
14. Виды, категории международных почтовых отправлений, их предельный вес и размеры.
15. Адресование международных почтовых отправлений. Тарификация международных почтовых отправлений.
16. Технология приема, обработки и вручения международных простых отправлений письменной корреспонденции.
17. Технология приема, обработки и вручения международных заказных отправлений письменной корреспонденции.
18. Технология приема, обработки и вручения международных писем с объявленной ценностью.
19. Технология приема, обработки и вручения международных посылок.
20. Технология приема, обработки и вручения международных отправлений ускоренной почты.
21. Технология приема, обработки и вручения международных почтовых денежных переводов.
22. Технология приема, обработки, доставки (вручения) международных почтовых отправлений с услугами: с уведомлением о получении, с наложенным платежом, «Вручить лично».
23. Сроки хранения почтовых отправлений. Нерозданные почтовые отправления.
24. Досылка и возвращение внутренних и международных почтовых отправлений.
25. Организация выплаты пенсий и пособий в отделении почтовой связи и на дому.
26. Технология приема индивидуальной и ведомственной подписки., порядок переадресования и аннулирования.

27. Новые услуги, сервисы и формы обслуживания РУП «Белпочта».
28. Технология оказания пакета услуг E – commerce.
29. Права и ответственность пользователей услуг почтовой связи. Сроки и порядок предъявления претензий.
30. Права и ответственность оператора почтовой связи. Размеры возмещения убытков оператором почтовой связи.

Практические задания

1. Оформление эксплуатационной документации по приему внутренних заказных отправок письменной корреспонденции.
2. Оформление эксплуатационной документации по приему внутренних отправок письменной корреспонденции с объявленной ценностью.
3. Оформление эксплуатационной документации по приему внутренних посылок.
4. Оформление эксплуатационной документации по приему внутренних экспресс посылок.
5. Оформление эксплуатационной документации по приему внутренних почтовых денежных переводов.
6. Оформление эксплуатационной документации по приему внутренних почтовых отправок с дополнительными услугами и сервисами: с описью вложения, с уведомлением о получении, с наложенным платежом, «оплата пересылки при вручении».
7. Оформление эксплуатационной документации по приему международных заказных писем.
8. Оформление эксплуатационной документации по приему международных мелких пакетов.
9. Оформление эксплуатационной документации по приему международных писем с объявленной ценностью.
10. Оформление эксплуатационной документации по приему международных посылок.
11. Оформление эксплуатационной документации по приему международных отправок ускоренной почты.
12. Оформление эксплуатационной документации по приему международных почтовых денежных переводов.
13. Оформление эксплуатационной документации по приему международных почтовых отправок с услугами: с уведомлением о получении, с отметкой «Вручить лично», с наложенным платежом.

**по учебному предмету «Информационно-технологические системы
почтовой связи»**

Теоретические вопросы

- 1 Дайте понятия: «информация», «данные», «информационная технология», «информационная система», «информационно-технологическая система», «база данных», «система управления базами данных».
- 2 Поясните взаимосвязь и различия данных и информации.
- 3 Поясните взаимосвязь и различия информационной технологии и информационной системы.
- 4 Перечислите области применения информационных систем.
- 5 Дайте понятия «Информатизация» и «Информационная культура».
- 6 Поясните современное состояние информационных систем на РУП «Белпочта», перечислите существующие проблемы.
- 7 Опишите информационно-технологическую систему обработки информации по принятой подписке.
- 8 Опишите информационно-технологическую систему слежения за почтовыми отправлениями.
- 9 Опишите информационно-технологическую систему обработки почтовых денежных переводов.
- 10 Опишите информационно-технологические системы для обмена информацией по каналам связи между отправителем и адресатом.
- 11 Охарактеризуйте информационные системы и услуги для корпоративных клиентов.
- 12 Перечислите основные принципы организации Интернет-услуг.
- 13 Опишите компоненты поисковых систем и приведите классификацию сайтов.
- 14 Дайте общую характеристику пакета офисных программ для работы с документами в почтовой связи.
- 15 Поясните цели и задачи использования информационных технологий в почтовой отрасли.
- 16 Проанализируйте перспективы развития автоматизированных информационно-технологических систем в почтовой связи.

Практические задания

1. Используя почтовый клиент, произведите настройку учетной записи. Отправить и получить сообщение. Используя дополнительные возможности программы, составить правило для почты.
2. Используя почтовый клиент, произведите настройку учетной записи. Отправить и получить сообщение. Используя дополнительные возможности программы, составить адресную книгу.
3. Клиентская часть партионных денежных переводов. Работа с НСИ,

- редактирование данных.
4. Клиентская часть партионных денежных переводов. Настройка основных рабочих параметров, редактирование данных, создание списка переводов.
 5. Клиентская часть партионных денежных переводов. Работа в режиме «Администратор», редактирование данных, допустимых параметров.
 6. Клиентская часть партионных почтовых отправлений. Работа с НСИ, редактирование данных.
 7. Клиентскую часть партионных почтовых отправлений. Настройка основных рабочих параметров, редактирование данных, создание списка почтовых отправлений.
 8. Клиентскую часть партионных почтовых отправлений. Работа в режиме «Администратор», редактирование данных, допустимых параметров.
 9. Программно-технический комплекс слежения за регистрируемыми почтовыми отправлениями. Порядок формирования сопроводительной документации.
 10. Программно-технический комплекс слежения за регистрируемыми почтовыми отправлениями. Порядок формирования мешка с почтовыми отправлениями.
 11. Программно-технический комплекс слежения за регистрируемыми почтовыми отправлениями. Порядок осуществления досылки и возвращения почтовых отправлений.
 12. Программно-технический комплекс слежения за регистрируемыми почтовыми отправлениями. Порядок формирования сопроводительных документов.
 13. Работа с базами данных с использованием реляционной системы управления базами данных Microsoft Access.
 14. Создание электронных таблиц для внесения информации о деятельности отделения почтовой связи с использованием табличного редактора Excel.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	3
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	<u>8</u>
ПРОГРАММА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	10
Теоретический этап.....	10
Практические этап.....	12