

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

для абитуриентов, получивших профессионально-техническое образование с общим средним образованием, поступающих на сокращенный срок обучения в учреждения образования, реализующие образовательные программы среднего специального образования

Специальность 2-45 02 01 Почтовая связь

Минск
2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
Министра образования
Республики Беларусь

В.А. Богуш

11 мая 2017 г.

**ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

для абитуриентов, получивших профессионально-техническое образование с общим средним образованием, поступающих на сокращенный срок обучения в учреждения образования, реализующие образовательные программы среднего специального образования

Специальность 2-45 02 01 Почтовая связь

Минск
2017

Рекомендовано к изданию экспертным советом Республиканского института профессионального образования

Ректор
учреждения образования
«Республиканский институт
профессионального образования»

А.Х. Шкляр

Начальник центра
научно-методического обеспечения
профессионального образования
учреждения образования
«Республиканский институт
профессионального образования»

А.Н. Петрова

Автор: *О.В.Липко*, заместитель директора по учебно-методической работе учреждения образования «Брестский государственный колледж связи».

Рецензент: *Н.В. Курилкина*, методист отдела научно-методического обеспечения специальностей сферы услуг центра научно-методического обеспечения профессионального образования учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования»;

Т.М. Будникова, начальник отдела центра научно-методического обеспечения профессионального образования учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования».

Типовая программа вступительного испытания составлена на основе типовой учебно-программной документации по специальности профессионально-технического образования: 3-45 02 01 «Почтовая связь» (квалификация 3-45 02 01-51 «Оператор связи»), утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.12.2014 г. № 185.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Абитуриенты, поступающие на сокращенный срок обучения, должны иметь профессионально-техническое образование с общим средним образованием и квалификацию рабочего «Оператор связи» 6-го разряда.

В содержание программы вступительного испытания по специальности 2-45 02 01 «Почтовая связь» включен учебный материал учебного предмета «Специальная технология».

Требования к знаниям и умениям

Абитуриент *должен знать*:

нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты (ТНПА), регулирующие оказание всех видов услуг почтовой, электросвязи, в том числе Правила оказания услуг почтовой связи общего пользования;

основные принципы деятельности в области почтовой, электросвязи в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;

порядок и правила пользования сетевым оборудованием; телеграфными, телефонными, копировальными, факсимильными аппаратами; писмосортировочными, контрольно-регистрирующими, маркировальными (франкировальными) машинами; специальными компьютерными системами (СКС); технологическим оборудованием для упаковки, обработки и сортировки почтовых отправлений и другим технологическим оборудованием;

все виды услуг почтовой, электросвязи, оказываемые пользователям, тарифы на услуги почтовой, электросвязи, порядок предоставления скидок на оплату услуг почтовой, электросвязи, предусмотренные законодательством;

порядок ведения и сроки хранения производственной документации;

порядок учета, регистрации, рассмотрения и анализа последующих обращений граждан и юридических лиц и ведения делопроизводства;

порядок хранения наличных денег и ценностей;

порядок и сроки обработки финансовых и других документов, совершения финансовых операций;

правила телеграфной и телефонной связи в объеме выполняемой работы, правила предоставления услуг местными телефонными сетями;

порядок выполнения операций по приему, обработке и выдаче почтовых отправлений;

вычислительную технику и особенности программного обеспечения при выполнении работ;

основные экономические категории и понятия, прогрессивные формы организации и стимулирования труда;

формы и системы оплаты труда, условия оплаты труда при расширении зоны обслуживания и совмещении профессий (должностей), особенности оплаты труда при различных формах организации труда;

правила и способы рациональной организации рабочего места при выполнении соответствующих видов работ;

требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене при выполнении соответствующих видов работ;

сущность и последствия воздействия на работника опасных и вредных производственных факторов, меры по предупреждению и уменьшению их воздействия;

правила и способы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве;

основы экологии и охраны окружающей среды, требования по охране окружающей среды, пути, способы и правила их выполнения;

основы этики и психологии, способы и правила установления комфортных деловых межличностных отношений в соответствующих производственных условиях;

Абитуриент должен уметь:

применять нормативные правовые акты по оказанию всех видов услуг почтовой, электросвязи;

пользоваться сетевым оборудованием, телеграфными, телефонными, копировальными, кассовыми суммирующими, факсимильными аппаратами; письмосортировочными, маркировальными (франкировальными) машинами; СКС; технологическим оборудованием для упаковки, обработки и сортировки почтовых отправлений и другим технологическим оборудованием в соответствии с правилами технической эксплуатации;

оказывать пользователям все виды услуг почтовой, электросвязи; обеспечивать их информацией о тарифах на услуги почтовой, электросвязи, о порядке предоставления скидок на оплату услуг почтовой и электросвязи;

обеспечивать качество оказываемых услуг почтовой, электросвязи;

обеспечивать соблюдение тайны почтовой, электросвязи;

осуществлять учет и хранение почтовых отправлений, наличных денег и ценностей;

исполнять запросы абонентов, операторов международной сети на получение справочной информации;

работать со справочными пособиями, вести архив, обработку и учет документов;

создавать и вносить изменения в базы данных справочного материала по междугородним и международным связям, отделениям почтовой связи Республики Беларусь;

выполнять операции по приему, обработке и выдаче почтовых отправлений;

осуществлять учет, группировку и систематизацию документов в производственных архивах объектов связи, при наведении справок;

осуществлять учет, регистрацию, рассмотрение и анализ поступающих обращений граждан и юридических лиц и ведение делопроизводства;

принимать и обрабатывать оперативную информацию, финансовые и другие документы по оказанию населению услуг почтовой, электросвязи;
оказывать квалифицированную помощь пользователям услуг почтовой, электросвязи;
применять экономические знания в практической деятельности, анализировать результаты своей работы;
соблюдать Правила оказания услуг почтовой связи общего пользования;
соблюдать требования ТНПА при выполнении соответствующих видов работ;
применять в профессиональной деятельности вычислительную технику и программное обеспечение;
экономно расходовать сырье, материалы и энергию при выполнении соответствующих работ;
рационально организовывать рабочее место;
соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене, пользоваться первичными средствами пожаротушения;
оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях на производстве;
соблюдать требования по охране окружающей среды при выполнении соответствующих работ;
устанавливать и поддерживать этические, психологические, комфортные взаимоотношения в производственном коллективе;
владеть методами и способами самоконтроля и коррекции собственных действий при выполнении различных видов работ.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Общие сведения о почтовых отправлениях, именных вещах, почтовой таре, оплате услуг почтовой связи и специальных компьютерных системах

Виды, категории и разряды почтовых отправлений.

Предельные размеры и вес внутренних и международных почтовых отправлений.

Вложение, разрешенное к пересылке во внутренних и международных почтовых отправлениях.

Адресование почтовых отправлений.

Виды услуг почтовой связи. Дополнительные услуги связи.

Оплата услуг почтовой связи.

Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений.

Общая характеристика почтовой тары. Порядок ее использования.

Именные вещи и их назначение, порядок хранения их на рабочих местах, проверка перед началом использования.

Начало и окончание операционного дня

Правила ведения кассовых операций.

Порядок подготовки к началу операционного дня.

Порядок вскрытия и сличения остатков в кладовой, ознакомление с новыми нормативными документами.

Порядок приема от контролирующего лица именных вещей, бланков строгой отчетности и денежной наличности; пополнение аванса маркированной и немаркированной продукции.

Порядок подготовки рабочего места к началу операционного дня. Выполнение операций по началу операционного дня на СКС. Порядок заполнения книги кассира-операциониста.

Порядок получения подкреплений.

Порядок учета и хранения денег и других ценностей в главных кассах или участках условных ценностей с выполнением операций по приему и выдаче денег и других ценностей.

Внутренние исходящие почтовые отправления

Вложение, разрешенное к пересылке в простых и заказных отправлениях письменной корреспонденции. Упаковка. Порядок приема и обработки простых и заказных отправлений письменной корреспонденции. Порядок определений платы с использованием тарифов на услуги почтовой связи. Порядок отправки исходящих простых и заказных отправлений письменной корреспонденции.

Право подачи воинских почтовых отправлений. Особенности адресования воинских почтовых отправлений.

Порядок приема, обработки и подготовки к отправке воинских почтовых отправлений.

Право подачи почтовых отправлений в разряде правительственных.

Порядок приема, обработки, контроля и подготовки к отправке правительственных почтовых отправлений.

Вложение, разрешенное к пересылке в письмах и мелких пакетах с объявленной ценностью. Упаковка писем и мелких пакетов с объявленной ценностью. Порядок приема, обработки и подготовки к отправке исходящих писем и мелких пакетов с объявленной ценностью.

Вложение, разрешенное к пересылке в посылках. Упаковка и условия приема посылок. Порядок приема, обработки и подготовки к отправке исходящих посылок.

Порядок приема, обработки и контроля исходящих денежных переводов. Технология приема и обмена электронными переводами, технология позиционных переводов.

Порядок приема и перечисления платежей с выручкой.

Порядок приема, обработки и отправки внутренних исходящих почтовых отправлений с наложенным платежом.

Порядок приема, обработки и отправки внутренних регистрируемых почтовых отправлений с уведомлением о получении. Порядок обработки уведомлений о получении почтовых отправлений.

Условия и особенности приема партийных почтовых отправлений. Порядок контроля начисления аванса, предупреждения абонента об окончании аванса, обработка документов, платежных поручений, составления справок об оплаченных денежных суммах, перечисленных банком с расчетных счетов организаций; первичный учет документов.

Порядок перечисления переводных сумм и платежей на расчетные счета организаций и бланков.

Порядок выдачи организации распечаток и выписок по счетам за услугами связи, предоставленные в кредит или в счет аванса.

Вложение, разрешенное к пересылке в отправлениях внутриреспубликанской ускоренной почты «Экспресс». Упаковка отправок «Экспресс». Предельные размеры и вес отправок «Экспресс» Порядок приема, обработки и отправки из отделения связи отправок «Экспресс».

Международные исходящие почтовые отправления

Общие сведения о международном почтовом обмене.

Организация международного почтового обмена.

Места и пункты международного почтового обмена, их функции и взаимоотношения с таможенными органами.

Общие сведения о Всемирной почтовой конвенции, ее регламентах и других международных соглашениях.

Порядок пользования Алфавитным списком стран и территории мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза, руководство по приему международных почтовых отправок.

Порядок адресования международных почтовых отправок. Перевод адресов международных почтовых отправок.

Вложение, разрешенное к пересылке в международных простых и заказных отправлениях письменной корреспонденции, в том числе секограммы, аэрограммы, мешки «М». Упаковка. Порядок приема и обработки простых и заказных отправок корреспонденции. Порядок определения платы с использованием тарифов на услуги почтовой связи. Порядок отправки исходящих простых и заказных международных отправок письменной корреспонденции.

Вложение, разрешенное к пересылке в мелких пакетах. Упаковка и условия приема международных мелких пакетов. Порядок приема, обработки и подготовки к отправке мелких пакетов.

Вложение, разрешенное к пересылке в письмах с объявленной ценностью. Упаковка и условия приема международных писем с объявленной ценностью. Порядок приема, обработки и подготовки к отправке исходящих писем с объявленной ценностью.

Вложение, разрешенное к пересылке в посылках с объявленной ценностью и без нее. Упаковка и условия приема международных посылок. Порядок приема, обработки и подготовки к отправке исходящих посылок.

Порядок и условия приема, обработки, контроля и отправки исходящих международных денежных переводов в белорусских рублях и в иностранной валюте. Инструкция по приему и обработке денежных переводов в иностранной валюте, по оформлению и направлению международных денежных переводов.

Порядок и условия приема, обработки и подготовки к отправке международных отправок с дополнительными отметками.

Вложение, разрешенное к пересылке отправлениях международной ускоренной почты «EMS». Упаковка отправок «EMS». Предельные размеры и вес отправок «EMS». Порядок и условия приема, обработка и отправки отправок «EMS».

Порядок получения и формирование депеш с международной письменной корреспонденцией и международными посылками. Порядок вскрытия, взвешивания и упаковки почтовых отправок при таможенном досмотре. Составление и оформление документации на таможенную пошлину.

Отправка, обмен и получение почты

Динамика, структура и потоки почтового обмена.

Порядок подготовки почты к отправке.

Схема почтовых маршрутов. Планы направления почты.

Документы на право обмена почты.

Порядок и проверки почты.

Порядок оформления нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты.

Порядок вскрытия почтовых отправок и вещей.

Порядок работы на экспедиционных машинах. Инструкция о порядке работ на машинах различных систем, схема машинной сортировки посылок, технология работы на установках по сортировке посылок. Устройство и принцип действия обслуживаемых машин, правила работы на экспедиционных машинах. Производственные процессы в которых применяются машины. Производственные процессы, в которых применяются машины. Правила ремонта и испытания машины, виды неисправностей в их работе.

Обработка и вручение входящих почтовых отправок

Инструкции, руководства и пособия по организации доставки корреспонденции и нормированию доставочных участков. Планы населенного пункта, района, обслуживаемых отделением почтовой связи, и районов доставочных участков организации (доставочного пункта), порядок сортировки корреспонденции.

Порядок получения, обработки и выдачи внутренних простых и заказных отправок письменной корреспонденции, правительственной

корреспонденции. Контроль за доставкой корреспонденции. Порядок приема от почтальонов недоставленных почтовых отправлений и их оформления.

Порядок выдачи простых и заказных отправлений письменной корреспонденции «До востребования».

Порядок оформления уведомлений о вручении регистрируемых почтовых отправлений.

Документы, по которым вручаются почтовые отправления, виды доверенностей.

Общий порядок вручения почтовых отправлений.

Порядок получения, обработки и вручения международных простых и заказных отправлений письменной корреспонденции.

Порядок получения, обработки и вручения международных простых и заказных отправлений письменной корреспонденции.

Порядок получения, обработки и вручения внутренних и международных писем с объявленной ценностью.

Порядок получения, обработки и вручения внутренних и международных мелких пакетов.

Порядок получения, обработки и вручения внутренних и международных посылок.

Порядок получения, контроля, обработки и оплаты внутренних и международных денежных переводов.

Порядок выдачи денежных переводов для оплаты на дому.

Порядок контроля оплаченных денежных переводов.

Порядок работы на участке контроля денежных переводов, осуществляющем контроль переводных операций. Порядок осуществления контроля переводных операций с использованием счетно-суммирующих машин, контроль за полнотой, правильностью создания информации и ее передача с использованием средства электронно-вычислительной техники в группе по контролю свободного денежного отчета (СДО).

Инструкция о порядке контроля переводных операций на участке контроля денежных переводов с использованием ПЭВМ.

Порядок получения, обработки и вручения получателям внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений переводов наложенного платежа после выдачи почтовый отправлений; порядок обработки и подготовки к отправке переводов наложенного платежа отправителям почтовых отправлений. Порядок учета и контроля сумм наложенного платежа. Порядок получения, обработки переводов наложенного платежа отправителям почтовых отправлений.

Порядок получения, обработки и вручения получателям внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений с уведомлением о получении. Порядок обработки и подготовки к отправке уведомлений о получении отправителям почтовых отправлений. Порядок получения, обработки и вручения уведомлений отправителям почтовых отправлений.

Порядок получения, обработки и вручения воинских отправлений.

Порядок получения, обработки и вручения внутренних и международных отправлений ускоренной почты.

Досылка и возвращение почтовых отправлений

Порядок оформления неврученных почтовых отправлений.

Порядок установления адресов получателей. Сроки хранения почтовых отправлений в организациях связи места назначения. Причины досылки и возвращения почтовых отправлений.

Порядок досыла и возвращения внутренних и международных почтовых отправлений.

Выдача досланных и возвращенных почтовых отправлений организациями связи.

Порядок временного хранения, изъятия, вскрытия и уничтожения почтовых отправлений.

Выплата пенсий и пособий объектами почтовой связи

Инструкция по выплате пенсий и пособий в объектах почтовой связи.

Прием от органов по труду и социальной защите документов на выплату пенсий и пособий, проверка, обработка и отправка их в отделение связи.

Порядок выплаты пенсий и пособий.

Порядок выдачи почтальона ведомостей и денег на выплату пенсий, пособий на дому.

Порядок контроля выплаты пенсий и пособий.

Прием подписки на печатные средства массовой информации, экспедирование, пересылка и доставка

Порядок приема подписки на печатные средства массовой информации.

Инструкция о порядке экспедирования и пересылки печатных средств массовой информации, план их направления. Контроль качества экспедирования печатных средств массовой информации.

Порядок составления схем контрольно-сортировочной таблицы доставочных участков, сортировки печатных средств массовой информации по доставочным участкам, выдачи почтальонам печатных средств массовой информации для доставки на дом, выдачи «До востребования».

Порядок обработки доставочных карточек, разрядок, накладных; составления и обработки заказов на печатные средства массовой информации.

Порядок и условия переадресовки и аннулирования подписки.

Порядок приема печатных средств массовой информации от типографий, формирования посылов по пунктам назначения, передачи их для отправки и подготовки сопроводительных документов.

Окончание операционного дня

Порядок учета рабочего времени и выполнения работниками норм выработки.

Порядок учета, группировки и систематизации документов в производственных архивах организаций связи, наведения справок.

Порядок подведения итогов в производственных документах по выполняемой работе. Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения. Порядок наведения справок и учеба рабочего времени работников.

Порядок проведения операции окончания операционного дня на СКС. Порядок заполнения книги кассира (организации связи).

Порядок снятия и учета количественных показателей работы на электронных носителях.

Порядок сдачи контролирующему лицу именных вещей, бланков строгой отчетности и денежной наличности; учета наличия прихода и расхода денежных средств, находящихся в кассе.

Инструкция по учету денежных средств, товарно-материальных ценностей и составлению отчетности в отделениях почтовой связи.

Порядок контроля за правильностью оформления кассовых документов и подготовки их к отправке.

Работа с обращениями граждан и юридических лиц

Порядок выявления и устранения причин, вызывающих замечания и предложения на доставку почтовых отправлений и печатных средств массовой информации.

Сроки исполнения и разрешения замечаний, предложений и заявлений по предоставленным услугам; исполнение переписки по разрешению жалоб и заявлений клиентов, касающихся всех видов связи; исполнения служебной переписки.

Порядок наведения справок по предложениям, заявлениям и жалобам. Порядок выдачи справок абонентам по предоставленным услугам связи и системе расчетов, выдачи справок пользователям справочных служб.

Права пользователей услуг связи, материальная ответственность объектов почтовой связи за почтовые отправления

Права отправителей и адресатов почтовых отправлений. Порядок оформления их заявлений и распоряжений. Регистрация и исполнение принятых заявлений. Сроки исполнения запросов по заявлениям. Ответственность органов связи за внутренние и международные почтовые отправления. Сохранение тайны переписки. Обеспечение сохранности ценностей и почтовых отправлений. Порядок выдачи справок о почтовых отправлениях.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Материалы для проведения вступительного испытания по специальности разрабатываются на основе данной программы.

Форма проведения вступительного испытания определяется учреждением образования.

В структуру заданий для проведения вступительного испытания по специальности должны быть включены вопросы по специальной технологии.

Знания абитуриента оцениваются по десятибалльной шкале в соответствии с приведенными критериями оценки вступительного испытания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

<i>Отметка в баллах</i>	<i>Показатели оценки</i>
1 (один)	Узнавание отдельных объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде (нормативные правовые акты, регулирующие оказание всех видов услуг почтовой, электросвязи, в том числе Правила оказания услуг почтовой связи общего пользования; основные принципы деятельности в области почтовой, электросвязи в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь и т.д.), наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя.
2 (два)	Различение объектов изучения программного учебного материала нормативных правовых актов по оказанию всех видов услуг почтовой, электросвязи, предъявленных в готовом виде; осуществление соответствующих практических действий, наличие существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя.
3 (три)	Воспроизведение части программного учебного материала по памяти (фрагментарный пересказ и перечисление основных принципов деятельности в области почтовой, электросвязи в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, порядок и правила пользования сетевым оборудованием); осуществление умственных и практических действий по образцу, наличие отдельных существенных ошибок.
4 (четыре)	Недостаточно осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала (описание основных принципов деятельности в области почтовой, электросвязи в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, порядок и правила пользования сетевым оборудованием, виды услуг почтовой, электросвязи, оказываемые пользователям, тарифы на услуги почтовой с элементами объяснения, раскрывающими структурные связи и отношения) применение знаний в знакомой ситуации по образцу; наличие единичных существенных ошибок.
5 (пять)	Осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала (описание всех видов услуг почтовой, электросвязи, в том числе Правила оказания услуг почтовой связи общего пользования и технологии приема, обработки и пересылки внутренних и международных почтовых отправлений; основные принципы деятельности в области почтовой, электросвязи в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь); применение знаний в знакомой ситуации по образцу; наличие несущественных ошибок.
6 (шесть)	Полное знание и осознанное воспроизведение всего программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (описание и объяснение Правил оказания услуг почтовой связи и технологии приема, обработки и пересылки внутренних и международных почтовых отправлений, инструкций; выявление и обоснование закономерных связей, приведение примеров из практики, заполнение бланков производственной документации по образцу, на основе предписаний); наличие несущественных ошибок
7 (семь)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение Правил оказания услуг почтовой связи и технологии приема, обработки и пересылки внутренних и

<i>Отметка в баллах</i>	<i>Показатели оценки</i>
	международных почтовых отправок, инструкций; раскрытие сущности, обоснование и доказательство применения, формулирование выводов, недостаточно самостоятельное выполнение заданий); наличие единичных несущественных ошибок
8 (восемь)	Полное, прочное, глубокое знание и воспроизведение Правил оказания услуг почтовой связи и технологии приема, обработки и пересылки внутренних и международных почтовых отправок; оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение технологических процессов приема, обработки и вручения (доставки) почтовых отправок, раскрытие сущности, обоснование и доказательство правил, технологии, подтверждение аргументами и фактами, формулирование выводов, самостоятельное выполнение заданий по приему, обработке и вручению почтовых отправок); наличие единичных несущественных ошибок
9 (девять)	Полное, прочное, глубокое знание и воспроизведение программного учебного материала по специальной технологии; оперирование Правилами оказания услуг почтовой связи и технологией приема, обработки и пересылки внутренних и международных почтовых отправок в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение технологии приема, обработки, выдачи (доставки) почтовых отправок, раскрытие сущности основных понятий в почтовой связи, порядок ведения и сроки хранения производственной документации; обоснование и доказательство применения нормативных правовых актов по оказанию всех видов услуг почтовой, электросвязи; использование сетевого оборудования, подтверждение аргументами и фактами, формулирование выводов, самостоятельное выполнение заданий).
10 (десять)	Свободное оперирование программным учебным материалом Правил оказания услуг почтовой связи и технологии приема, обработки и пересылки внутренних и международных почтовых отправок; применение знаний и умений в незнакомой ситуации (самостоятельные действия по описанию начала операционного дня; технологии приема, обработки, выдаче (доставке) почтовых отправок, обмена почты, окончанию операционного дня; порядок учета, регистрации, рассмотрения и анализа последующих обращений граждан и юридических лиц и ведения делопроизводства; порядок хранения наличных денег и ценностей; порядок и сроки обработки финансовых и других документов, совершения финансовых операций; применять нормативные правовые акты по оказанию всех видов услуг почтовой, электросвязи формулированию основных понятий в почтовой связи, построению алгоритмов для выполнения заданий, обеспечивать соблюдение тайны почтовой, электросвязи; осуществлять учет и хранение почтовых отправок, наличных денег и ценностей выполнение творческих работ и заданий)

При ответе на вопросы учитывается характер и количество допущенных ошибок. При наличии существенных ошибок отметка может быть снижена на 50%, а несущественных – на 10%.

Отметка 0 (ноль) баллов выставляется абитуриенту при отказе от ответа.

Отметка по результатам вступительного испытания выставляется исходя из суммы баллов по всем вопросам экзаменационного задания в соответствии со следующей таблицей.

Общая сумма баллов	Отметка
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5
16-18	6
19-21	7
22-24	8
26-27	9
28-30	10