



Одобрено учебно-методическим
советом колледжа
24.11.2023, протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора БПОУ ОО СПК
_____ Н.А. Шевченко
24.11.2023

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
по профессии**

**43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на
железнодорожном транспорте**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Общие положения

Программа Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разработана в соответствии с:

- статьёй 59 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- порядком проведения государственной итоговой аттестации бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж».

ГИА является завершающим этапом освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих) для выпускников БПОУ ОО «СПК».

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и установление степени готовности студентов выпускных курсов к самостоятельной профессиональной деятельности.

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по профессии (*указать код и наименование профессии*). Программа ГИА определяет форму и вид ГИА, объемы времени на подготовку и проведение ГИА, сроки проведения ГИА, условия подготовки и процедуру проведения ГИА, тематику ВКР, критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

1.2.1 Область профессиональной деятельности выпускников: работы по оперативному учету эксплуатационной деятельности транспортных средств железнодорожного транспорта; перевозка пассажиров и грузов; проведение приема и отправки грузов; розыск пропавших грузов; продажа и оформление документов.

1.2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника:

проездные и перевозочные документы;

транспортные конторы, их оборудование и технологический процесс регистрации и кодирования перевозочных и проездных документов для информационно-вычислительного центра;

билетные и багажные кассы, их оборудование и технологический процесс продажи и оформления проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте;

грузы, технологический процесс их приемки и погрузки в вагон.

Требования к результатам освоения выпускниками ОПОП

Кассир багажный, товарный (грузовой), Кассир билетный, Оператор по обработке перевозочных документов, Приемосдатчик груза и багажа должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Кассир багажный, товарный (грузовой), Кассир билетный, Оператор по обработке перевозочных документов, Приемосдатчик груза и багажа должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте.

ПК 1.1. Регистрировать и кодировать перевозочные и проездные документы с помощью видеотерминалов и компьютеров.

ПК 1.2. Проверять правильность расчетов за перевозку пассажиров, багажа, грузобагажа.

ПК 1.3. Готовить и отправлять информацию на станции, в информационно-вычислительные центры, финансовую службу управления железных дорог, отделения банка, составлять отчеты.

2. Выполнение работ кассира билетного.

ПК 2.1. Оформлять и продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте.

ПК 2.2. Принимать проездные и перевозочные документы от граждан в случаях их отказа от поездки и возвращать им деньги.

ПК 2.3. Получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке.

3. Выполнение работ кассира багажного, товарного (грузового).

ПК 3.1. Проводить расчеты с клиентами за оказание услуг, начислять сборы и штрафные платежи.

ПК 3.2. Проводить операции по приему, учету и хранению денежных сумм и бланков строгого учета, оформлять страхование грузов.

4. Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа.

ПК 4.1. Контролировать выполнение технических требований и требований охраны труда при погрузке и выгрузке груза и багажа на станциях.

ПК 4.2. Проверять правильность размещения и крепления грузов в соответствии с техническими условиями для обеспечения сохранности грузов и безопасности движения.

ПК 4.3. Оформлять сопроводительные документы.

1.3. Форма и вид ГИА

Форма ГИА – выпускная квалификационная работа.

Вид ГИА – выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа.

1.4 Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Объем времени на ВКР соответствует ФГОС СПО, учебному плану и составляет 2 недели.

Сроки выполнения ВКР в соответствии с графиком учебно-производственного процесса с 14.06.2024 по 27.06.2024г.

Сроки защиты ВКР в соответствии с графиком учебно-производственного процесса с 14.06.2024 по 27.06.2024г.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГИА

2.1. Выполнение выпускной практической квалификационной работы

Выпускная практическая квалификационная работа (далее - ВПКР) по квалификациям Кассир багажный, товарный (грузовой), Кассир билетный, Оператор по обработке перевозочных документов, Приемосдатчик груза и багажа и учебным планом по профессии 43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте проводится освоенным профессиональным модулям содержание которых соответствует указанным квалификациям.

ФГОС СПО в части требований к результатам освоения ОПОП ориентирован на присвоение выпускнику квалификации выше средней квалификации для данной профессии. Сложность ВПКР не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО:

- Оператор по обработке перевозочных документов – без разряда;
- Приемосдатчик груза и багажа – 6 разряд;
- Кассир багажный, товарный (грузовой) – без разряда;
- Кассир билетный – без разряда.

ВПКР выполняется выпускником самостоятельно и позволяет определить уровень освоения выпускниками типовых технологических процессов, приемов и методов труда по профессии, выполнение норм времени и т.п.

ВПКР выполняется обучающимися на завещающем этапе производственной практики по профессиональным модулям: Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте; Выполнение работ кассира билетного; Выполнение работ кассира багажного, товарного (грузового); Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа. Сроки выполнения ВПКР по квалификациям:

- Оператор по обработке перевозочных документов – 03.06.2024г. 08.06.2024г.
- Приемосдатчик груза и багажа – 03.06.2024г. 08.06.2024г.
- Кассир багажный, товарный (грузовой) – 03.06.2024г. 08.06.2024г.
- Кассир билетный – 03.06.2024г. 08.06.2024г.

Перечень пробных работ, выполняемых студентами в рамках ВПКР по профессии 43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте (Приложение 1), разработан преподавателями и мастерами производственного обучения *колледжа*) и рассмотрен на заседании ЦМК технических дисциплин.

Руководителем ВПКР (он же руководитель производственной практики) в группе назначается преподаватель профессионального модуля.

Закрепление пробных работ, выполняемых студентом в рамках ВПКР (с указанием руководителя) за студентами оформляется приказом директора колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем 08.04.2024г.

Руководители ПЭР по утвержденному перечню пробных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание, подписывается руководителем, председателем ЦМК, заведующим отделением, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и выдается студенту.

ВПКР проводится в несколько этапов:

Этап	Содержание этапа
Инструктаж	За день до проведения экзамена ВПКР обучающиеся приглашаются к месту проведения ВПКР для прохождения инструктажа ОТ и ТБ, с организацией рабочего места (оборудованием, инструментами, материалами и т.д.). В случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к ВПКР.
Проверка и настройка оборудования	Руководитель ВПКР совместно с руководителем практики от профильной организации (наставником) в день проведения ВПКР выполняют проверку соответствия рабочего места, оборудования, инструментов, материалов, технической документации и заданиям ВПКР.

Выполнение ВПКР	<p>Перед выполнением ВПКР студенту сообщают порядок и условия выполнения работы, выдают задание с указанием содержания, времени выполнения работы и разряда работы.</p> <p>Время начала и завершения выполнения заданий ВПКР регулирует руководитель ВПКР. В случае опоздания к началу выполнения заданий по уважительной причине студент допускается, но время на выполнение заданий не добавляется.</p> <p>Все требования, указанные в задании, правилах по ОТ и ТБ, критериях оценивания, являются обязательными для исполнения. В ходе выполнения задания студентам разрешается задавать вопросы руководителю ВПКР.</p> <p>Участники, нарушающие правила проведения ВПКР, по решению руководителя ВПКР отстраняются от выполнения задания.</p> <p>В случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента) студенту предоставляется дополнительное время.</p> <p>Факт несоблюдения студентом указаний или инструкций по ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результата ВПКР.</p> <p>После выполнения задания рабочее место, включая материалы, инструменты и оборудование, должны быть убраны.</p>
Подведение итогов	<p>По результатам выполнения ВПКР составляется заключение (акт выполненной пробной работы), в котором дается характеристика работы, оценка качества работы и указывается разряд, которому она соответствует.</p> <p>Заключения на ВПКР собираются мастером производственного обучения и предоставляются ГЭК при защите выпускником ПЭР.</p> <p>Выпускники, не выполнившие выпускные практические квалификационные работы, не допускаются к защите выпускной письменной экзаменационной работы.</p>

2.2. Выполнение письменной экзаменационной работы

Этапы выполнения письменной экзаменационной работы

Процесс выполнения письменной экзаменационной работы (далее – ПЭР) включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, типовой перечень которых (в порядке выполнения) представлен ниже:

Этап ВКР	Предварительные сроки подготовки и выполнения ВКР
Выбор темы и ее утверждение в установленном порядке, назначение руководителя ПЭР	01.04.2024
Получение задания на ВКР	06.04.2024
Сбор, анализ и обобщение источников информации и литературы по выбранной теме	08 – 15.04.2024
Формулирование основных теоретических положений, решение практических задач ПЭР	16.04 – 25.04.2024
Подготовка письменного проекта ПЭР или отдельных разделов ПЭР и представление руководителю	Май 2024
Доработка ПЭР с учетом замечаний руководителя	01.06.2024
Чистовое оформление ВКР, списка использованных источников и литературы, приложений	03 – 08.06.2024
Получение отзыва руководителя на выполненную ПЭР	10.06.2024

Подготовка доклада для защиты ПЭР на заседании ГЭК и демонстрационных материалов: презентации, плакатов раздаточного материала	12.06.2024
Получение допуска к защите ПЭР.	15.06.2024

2.2.1. Требования к объему, структуре и содержанию ПЭР

Тематика ПЭР¹ (*Приложение 2*) разработана преподавателями колледжа и рассмотрена на заседании ЦМК технических дисциплин. Тематика ПЭР соответствует содержанию следующих профессиональных модулей:

- Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте;
- Выполнение работ кассира билетного;
- Выполнение работ кассира багажного, товарного (грузового);
- Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа.

Студенту предоставляется право выбора темы ПЭР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ПЭР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям профильных организаций.

Закрепление тем ПЭР (с указанием руководителя) за студентами оформляется приказом директора колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем 01.04.2024г.

Руководители ПЭР по утвержденным темам разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание подписывается руководителем, председателем ЦМК, заведующим отделением, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и выдается студенту не позднее, чем 06.04.2024г.

Выдача задания сопровождается консультацией руководителя, в том числе ознакомление со структурой и содержанием методических рекомендаций по выполнению ПЭР.

В период выполнения ПЭР предусмотрено проведение индивидуальных консультаций руководителем. Расписание консультаций доводится до сведения студента не позднее 20.04.2024г.

Структура и содержание ПЭР включает в себя:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи. Объем введения должен быть в пределах (1-2 страницы).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическому обоснованию практических решений ВКР В ней содержится обзор используемых источников информации по теме ПЭР.

Вторая глава посвящается описанию практических способов решения задач ПЭР.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения. Выводы и предложения могут формулироваться в виде кратких тезисов, которые должны давать полное представление о содержании, значимости полученных результатов выполненной работы и её практической значимости. Заключение не должно составлять более 2страниц.

Заключение является основой для составления доклада студента на защиту ПЭР.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ПЭР (не менее 10 источников).

2.2.2. Отзыв о письменной экзаменационной работе

Выполненная ПЭР студента должна соответствовать следующим критериям:

- соответствие разработанному и утвержденному заданию;
- логическая последовательность изложения материала;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста ПЭР и соответствие оформления ПЭР предъявляемым требованиям;
- подтверждать способность и умение выпускника применять на практике приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Отзыв на ПЭР должен включать:

- заключение по выбору разработанной темы в части её актуальности;
- оценку практической значимости работы;
- характеристику отношения студента к процессу выполнения работы; выводы по качеству выполненной работы;
- оценку в целом письменной экзаменационной работы;
- рекомендации по присвоению квалификации; замечания (при наличии).

Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите ВКР.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГИА

3.1. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

Формирование состава государственной экзаменационной комиссии:

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми БПОУ ОО «СПК» по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается приказом директора БПОУ ОО «СПК» не позднее чем за тридцать календарных дней до начала ГИА и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению БПОУ ОО «СПК» Министерством образования Омской области.

Председателем ГИА утверждается лицо, не работающее в БПОУ ОО «СПК», из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора или

педагогических работников.

Расписание проведения ГИА выпускников утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала работы ГЭК.

Допуск студентов к ГИА оформляется приказом директора БПОУ ОО «СПК». Допуск студентов филиалов к ГИА оформляется приказом директора филиала БПОУ ОО «СПК».

На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- программа ГИА;
- приказ о допуске студентов к ГИА;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- акты выполненных пробных работ;
- протокол заседания ГЭК;

3.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К ГИА допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Защита ВКР проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Результаты любой из форм ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Критерии оценки ВПКР:

Оценка 5 «отлично» выставляется если аттестуемый:

- *уверенно и точно владеет приемами и способами выполнения задания;*
- *соблюдает требования к качеству производимой работы;*
- *соблюдает технические нормы времени;*
- *умело пользуется оборудованием, инструментами;*
- *рационально организует рабочее место;*
- *соблюдает требования безопасности труда.*

Оценка 4 «хорошо» выставляется если аттестуемый:

- *владеет приемами и способами выполнения задания, но допускает отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым;*
- *незначительно нарушает технические нормы времени;*
- *правильно организует рабочее место;*
- *соблюдает требования безопасности труда.*

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется если аттестуемый:

- *недостаточно владеет приемами и способами выполнения задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера;*
- *значительно нарушает технические нормы времени;*
- *допускает отдельные несущественные ошибки в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда.*

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется если аттестуемый:

- *не владеет приемами и способами выполнения задания;*
- *не соблюдает технические нормы времени;*
- *допускает серьезные ошибки в организации рабочего места;*
- *требования безопасности труда не соблюдаются.*

Критерии оценки ПЭР:

Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной экзаменационной комиссией в баллах: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии с заданием;
- выполнение ПЭР с учётом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;
- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии;
- оценка руководителя за письменную экзаменационную работу.

Оценка «5» ставится если тема раскрыта полностью в соответствие с заданием; доклад выпускника изложен в логической последовательности; речь технически грамотная; письменная экзаменационная работа оформлена в соответствие с требованиями стандартов; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии четкие, краткие, правильные.

Оценка «4» ставится если тема раскрыта; доклад выпускника характеризуется связанностью; имеются небольшие неточности в оформлении письменной экзаменационной работы; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии правильные, но технически не грамотные.

Оценка «3» ставится если тема раскрыта недостаточно точно, полно; в докладе выпускника нет четкости, последовательности изложения мысли.

Оценка «2» ставится если обнаружено значительное непонимание темы; основная мысль не выражена; в ответе учащегося нет смыслового единства, связанности, материал излагается бессистемно; графическая часть имеет ряд грубых ошибок.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Заседания ГЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в архиве в течение 75 лет.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему диплома о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании оформляется приказом директора колледжа.

Студентам, имеющим оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и оценку «отлично» по результатам ГИА, выдается диплом о среднем профессиональном образовании с отличием.

Студентам, не проходившим ГИА по уважительной причине (академический отпуск, состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п. причины – при наличии подтверждающего документа), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные приказом директора БПОУ ОО «СПК», но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Студентам, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из БПОУ ОО «СПК», выдается справка об обучении установленного образца.

Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в БПОУ ОО «СПК» на период времени, предусмотренный графиком учебно-производственного процесса для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. По решению выпускающей ЦМК им может быть сохранена прежняя тема ПЭР или утверждена новая.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации назначается не ранее следующего периода работы ГЭК и не позднее чем через пять лет после прохождения ГИА впервые. Если за это время произошла смена содержания образовательной программы, то выпускнику должна быть предоставлена возможность аттестации по программам, по которым он обучался.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

3.3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию БПОУ ОО «СПК».

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора БПОУ ОО «СПК» одновременно с приказом об утверждении состава ГИА.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти человек из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор БПОУ ОО «СПК» либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распоряжения Министерства образования Омской области. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка ГИА аттестации 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 результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА. В этом случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора БПОУ ОО «СПК».

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ПЭР, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол

заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве БПОУ ОО «СПК».

Разработано:

Зав. отделением

Н.В. Кислая

Согласовано:

Зам. директора по УР

Н.А. Шевченко

Председатель ГЭК

М.В. Леденёв

Наименование присваиваемой квалификации	Наименование пробной работы
Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте	Оформление ТГНЛ
	Оформление перевозки грузов перевозимых в транспортных пакетах
	Оформление транспортной железнодорожной накладной ф.ГУ-27
	Оформление комплекта перевозочных документов на воинский состав
	Оформление перевозки смерзающихся грузов
	Оформление перевозки каменного угля
	Оформление перевозки грузов насыпью и навалом
	Оформление перевозки грузов в специализированных вагонах
	Составление розыскных телеграмм
Кассир билетный	Оформление групповых проездных документов
	Оформление возврата денежных средств
	Оформление проездного документа
Кассир багажный, товарный (грузовой)	Оформление перевозки длинномерных грузов
	Оформление комплекта перевозочных документов на зерновые грузы
	Оформление перевозки скоропортящихся грузов
	Оформление перевозки грузов в сопровождении и по договорам на особых условиях
	Составление актов общей формы
	Оформление повагонной отправки
	Оформление перевозки металлопродукции и металлолома
Приемосдатчик груза и багажа	Оформление натурального листа ф.ДУ-1
	Составление вагонных листов
	Перевозка грузов в универсальных контейнерах
	Ведение книги выгрузки грузов формы ГУ-44
	Перевозка едких и ядовитых веществ наливом

Код и наименование профессионального модуля	Тематика ПЭР
ПМ.01 Выполнение работ оператора по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте	Технология обработки составов по прибытию на станцию Омск – Пассажирский.
	Технология оформления переадресовки и досылки грузов на станцию Московка.
	Выполнение оператором СТЦ актов - претензионной работы станции Карбышево – 1.
	Организация работы оператора СТЦ по подготовке документов к отправлению поездов на станцию Комбинатская.
	Организация работы оператора СТЦ станции по отправлению вагонов своего формирования на станции Комбинатская.
	Технология работы оператора станционного технологического центра станции Комбинатская.
	Организация работы оператора СТЦ с поездами и вагонами, поступающими в переработку станции Омск – Пассажирский.
	Конвертирование перевозочных документов на отправляемый состав оператором СТЦ.
ПМ.02 Выполнение работ кассира билетного	Оформление проездных документов кассиром билетным на вокзале станции Омск – Пассажирский.
	Оформление проезда организованных групп пассажиров кассиром билетным на вокзале станции Омск – Пассажирский.
	Оформление пригородных проездных документов кассиром билетным на Омском вокзале <i>пригородных сообщений</i> .
	Оформление перевозки ручной клади и багажа в пассажирских вагонах кассиром билетным.
	Порядок работы с документами строгой отчетности.
ПМ.03 Выполнение работ кассира багажного, товарного (грузового)	Технология оформления груза к перевозке Агентом СФТО станции Омск – Пассажирский.
	Организация работы агента АФТО на станции Комбинатская.
	Порядок исчисления провозных платежей агентом АФТО.
	Применение средств автоматизации в АФТО.
	Порядок начисления сборов за дополнительные услуги агентом АФТО.
ПМ.04 Выполнение работ приемосдатчика груза и багажа	Организация работы приемосдатчика груза и багажа на станции Омск – Восточный.
	Организация коммерческого осмотра поездов на станции Карбышево – 1.
	Организация работы приемосдатчика при выявлении коммерческой неисправности на станции Омск – Северный.
	Технология осмотра состава приемосдатчиком груза и багажа на станции Комбинатская.

	Организация работы с поездами и вагонами, поступающими в переработку на станцию Омск –Восточный.
	Технология оформления уборки вагонов на станции Комбинатская.
	Технология обработки составов по прибытию на станции Карбышево – 1.