



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

11.02.12 Почтовая связь

Квалификация: специалист почтовой связи
Форма обучения - очная
Год начала подготовки 2021 *
(на базе основного общего образования)

2021*

Основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. №967.

Организация – разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Нормативный срок освоения ППССЗ:

по *очной форме* обучения:

- на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника - специалист почтовой связи

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. График учебного процесса

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Рабочая программа профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи»

Рабочая программа профессионального модуля «Техническая эксплуатация средств почтовой связи»

Рабочая программа профессионального модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи»

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 110108 Оператор связи»

Приложение 2. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык»

Рабочая программа учебной дисциплины «Литература»

Рабочая программа учебной дисциплины «Родная литература»

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»

Рабочая программа учебной дисциплины «История»

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины «Астрономия»

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»

Рабочая программа учебной дисциплины «Физика»

Рабочая программа учебной дисциплины «Химия»

Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание»

Рабочая программа учебной дисциплины «Биология»

Рабочая программа учебной дисциплины «Индивидуальный проект»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»

Рабочая программа учебной дисциплины «История»

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерные технологии»

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»

Рабочая программа учебной дисциплины «Маркетинг»

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура делового общения»

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Приложение 3. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена

Основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) специальности 11.02.12 Почтовая связь реализуется ГАПОУ СО «СТОТ» на базе основного общего образования в очной форме обучения.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную руководителем ГАПОУ СО «СТОТ» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования профессии (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. №967.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной практики, производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу для разработки ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь составляют:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. №594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь;

-Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 июля 2013 г. №464;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

МДК - междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль;

ОК - общие компетенции;

ПК - профессиональные компетенции.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

специалист почтовой связи

Форма обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 3456 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности: организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Сочетаний квалификаций	
		специалист связи	почтовой связи
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	осваивается	
Техническая эксплуатация средств почтовой связи	Техническая эксплуатация средств почтовой связи	осваивается	
Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	осваивается	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии 110108 Оператор связи	осваивается	

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
4.1 Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>знать</i> сущность и значимость своей профессии; <i>уметь</i> проявлять к своей будущей профессии устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>знать</i> методы и способы выполнения профессиональных задач; <i>уметь</i> 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	<i>знать</i> алгоритм действий в рабочих ситуациях; <i>уметь</i> принимать решения и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>знать</i> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; <i>уметь</i> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<i>знать</i> современные средства коммуникации и возможности передачи информации; <i>уметь</i> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<i>знать</i> основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; <i>уметь</i> правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<i>знать</i> основополагающие принципы командной работы; <i>уметь</i> анализировать реальные проблемы, участвуя в их решении и обсуждении; оценивать эффективность принятых решений, их качество
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>знать</i> перспективы личностного и профессионального роста; <i>уметь</i> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<i>знать</i> основные методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; <i>уметь</i> ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

4.2 Профессиональные компетенции

ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; - организации и контроля выплаты пенсий и пособий; - осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправок; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; - оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; - предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; - оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий - оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; - определять плату за внутренние и международные почтовые отправления - оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов - вести служебную переписку по переводным операциям; - оформлять акты на оплату переводов; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; - требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
---------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; - порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; - тарифы на универсальные и иные услуги связи; - инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; - порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений; - основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; - отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; - порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; - структуру и технологию единой системы почтовых переводов; - нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; - нормативные акты по выплате пенсий и пособий;
ПК 1.2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; - тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять прием подписки на периодические печатные издания; - формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; - оформлять переадресовку и аннулирование подписки; - вести производственную документацию по подписке; - контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;

		<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила распространения периодических изданий по подписке; - инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; - организацию индивидуальной и ведомственной подписки; - порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; - порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; - использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; - организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; - оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; - осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; - вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформлять прием почтовых отправлений по спискам;

		<ul style="list-style-type: none">- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- порядок оформления кредитной документации;- условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;- инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;- правила оказания услуг почтовой связи;- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;- сроки хранения почтовых отправлений;
--	--	---

ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; - организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации# автоматизации; - подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; - подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; - назначение, технические характеристики средств малой механизации; - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции; - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты; - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; - оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; - оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; - оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; - осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; - исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;

		<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; - технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней; - организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; - порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС; - порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; - порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии; - порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; - порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля ведения кассовых операций; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять контроль ведения кассовых операций; - оформлять производственную документацию; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы ведения и учета кассовых операций в ОПС; - правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатации метрологического оборудования; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; - работать на франкировальных машинах; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; - назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; - порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;

	связи по почтовым переводам и регистрируемым.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; - порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям; - порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; - порядок получения адресного справочника; - порядок инициализации пункта обмена; - порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; - порядок работы с архивными копиями;
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; - вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - системы экспедирования печати; - основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников; - контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; - оформлять дефектную почту в цехах и на участках; - контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; - осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; - вести производственную документацию; - работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;

		<ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; - нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати; - основные принципы построения почтовой связи; - этапы производственных процессов; - виды почтовой связи; - организацию и средства перевозки почты; - порядок обмена почты с внешним транспортом; - порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; - порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; - общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; - порядок разработки схем доставочных участков; - нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; - порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; - работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений; - организации и контроля безопасной работы почтальонов; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; - осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к технической укрепленности отделений почтовой связи; - требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; - средства защиты почтовых работников; - памятку личной безопасности почтальона;
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; - обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

		<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к технической укрепленности главных касс; - требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи;
ПК 4.1.	<p>Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов, проездных билетов с учетом их особенностей, товара народного потребления.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России, административную карту субъекта, давать характеристику географического положения России. - обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; - правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; - реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - международные организации (Всемирный почтовый союз, Региональное содружество в области связи); - административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты Федерации); - порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; - принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; - инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
ПК 4.2.	<p>Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин; - приема, обработки, вручения, возврата, контроля телеграмм - <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; - оформлять прием подписки, переадресовку и аннулирование подписки на периодические печатные издания; - сортировать и доставлять периодические издания по доставочным участкам; - оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов); - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;

		<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; - инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; - технологический процесс подписки; - правила оформления заказов по каталогам; - принцип реализации товаров народного потребления; - сроки реализации товаров народного потребления;
ПК 4.3.	Осуществлять производственные операции прием, обработку, обмен, возврат, досылку, вручение и контроль внутренних и международных почтовых отправлений, телеграмм	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, обработки, сортировки, вручения, возврата, досылки, контроля внутренних и международных почтовых отправлений; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; - осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению телеграмм; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; - тарифы на универсальные и иные услуги связи; - правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; - порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; - порядок приема, обработки, вручения, контроля телеграмм.

4.3 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями

ЛР13 Знающий особенности и технологии работы, способов ее усовершенствования

ЛР14 Планирующий собственный рабочий процесс по отношению к эффективности и сочетание его с работой всего коллектива

ЛР15 Способный в точности выполнять всю работу по установленному алгоритму

ЛР16 Способный сохранять самообладание в сложной ситуации

ЛР17 Обладающий организаторскими и коммуникативными способностями

ЛР18 Способный принимать решения, брать на себя ответственность за результаты своей работы и работы команды

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса

ЛР19 Мотивированный к самообразованию и развитию, использующий все доступные ресурсы, в т.ч. интернет-технологии

ЛР20 Выполняющий социальные нормы и правила, внутренний распорядк техникума и предприятия

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план 11.02.12 Почтовая связь

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			максимальная	самостоятельная	обязательная		I курс		II курс		III курс	
					всего занятий	в т.ч. лаб. и практ. занятий	1 сем. нед.	2 сем. нед.	3 сем. нед.	4 сем. нед.	5 сем. нед.	6 сем. нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
О.00	Общеобразовательный цикл	4/10/-	2106	702	1404	485	612	792				
	Общие дисциплины и дисциплины по выбору	3/5/-	1388	463	925	339	370	555				
ОУД.01	Русский язык	-,Э	117	39	78	16	34	44				
ОУД.02	Литература	-,ДЗ	176	59	117	30	34	83				
ОУД.02.01	Родная литература	ДЗ	54	18	36			36				
ОУД.03	Иностранный язык	-,Э	176	59	117	117	34	83				
ОУД.04	Математика	-,Э	355	118	237	26	132	105				
ОУД.05	История	-,ДЗ	176	59	117	28	51	66				
ОУД.06	Физическая культура	-,ДЗ	175	58	117	107	51	66				
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	-,ДЗ	105	35	70	11	34	36				
ОУД.08	Астрономия	ДЗ	54	18	36	4		36				
	Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей	1/4/-	664	221	443	116	206	237				
ОУД.09	Информатика	-,ДЗ	150	50	100	64	34	66				
ОУД.10	Физика	-,Э	181	60	121	20	68	53				
ОУД.11	Химия	-,ДЗ	117	39	78	28	34	44				
ОУД.12	Обществознание	-,ДЗ	162	54	108		34	74				
ОУД.13	Биология	ДЗ	54	18	36	4	36					

ПМ.02	Техническая эксплуатация средств почтовой связи	-,Э(к)	402	134	268	80				214	54		
МДК.02.01	Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	-,Э	195	65	130	40				94	36		
МДК.02.02	Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций		207	69	138	40				120	18		
УП.02	Учебная практика	-,ДЗ			72					36	36		
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ			36						36		
ПМ.03	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	Э(к)	357	119	238	60				36	202		
МДК.03.01	Основы эксплуатации сетей почтовой связи	Э	357	119	238	60				36	202		
УП.03	Учебная практика	ДЗ			36						36		
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ			36						36		
ПМ.04	Выполнение работ по профессии 110108 Оператор связи	-,Э(к)	330	110	220	60			220				
МДК.04.01	Технология почтовой связи	Э	330	110	220	60			220				
УП.04	Учебная практика	ДЗ			36				36				
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ			36					36			
Всего		11/30/-	5184	1728	3456	1167							
Промежуточная аттестация					216			72		36	36		
ПДП	Преддипломная практика				144						4 нед.		
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216						6 нед.		
Государственная итоговая аттестация 1.Программа базовой подготовки 1.1. Дипломная работа Выполнение дипломной работы с 18 мая по 14 июня (всего 4 недели) Защита дипломной работы с 15 июня по 28 июня (всего 2 недели) 1.2.Государственные экзамены не предусмотрены					Всего	дисциплин и МДК	612	792	612	720	432	288	
						учебной практики				108	72	72	
						производств. практики				72	72	72	
						преддипломн. практики						144	
						экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационных))			4э		2э	2эк	1эк
						дифф. зачетов	2	8	6	4	5	5	
зачетов													

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложение 3).

5.4. Примерный календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в (приложении 3).

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Истории

Иностранного языка

Математики

Компьютерных технологий

Экономики

Менеджмента

Маркетинга

Эксплуатации почтовой связи

Безопасности почтовой связи

Права

Охраны труда

Безопасности жизнедеятельности

Методический

Лаборатории:

Автоматизации почтово-кассовых операций

Информационных технологий в почтовой связи

Механизации объектов почтовой связи

Мастерские:

Специализированная мастерская

Спортивный комплекс¹:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (электронный).

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 11.02.12 Почтовая связь

6.1.2.1. Оснащение лабораторий:

Лаборатория «Автоматизации почтово-кассовых операций»

Стол учительский

Парты

Стулья

Шкафы

Наглядные пособия

Компьютеры с программой ЕАС ОПС

Информационные стенды

Именные вещи

Бланки

Лаборатория «Информационных технологий в почтовой связи»

Стол учительский

Парты

Стулья

Шкафы

Наглядные пособия

Компьютеры

Лаборатория «Механизации объектов почтовой связи»

Тележка

Конвейеры

Весы почтовые

Весы электронные

Нумераторы

Пломбиры

Машины для сварки полимерных пленок (М6-АП-2С, УБП-1, Леминг-20)

6.1.2.2. Оснащение мастерских:

Мастерская «Специализированная мастерская»

Предметы спец. назначения:

- календарный штемпель

- штампы:

Уведомление, Авиа, Фрукты, Овощи, Бандероль, Ценное, Осторожно

- Штемпелевальная подушка

Расходные материалы: -

Краска для штемпелевания

Эксплуатационные материалы:

Бумага Крафт (упаковочная)

¹ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Шпагат

Пакеты/конверты

Скотч почтовый (2 видов)

Почтовая тара:

- мешки пенько-джутовые

- мешки брезентовые

Почтовые бланки:

- адресные ярлыки

- сопроводительный адрес к посылке ф.116

- опись ф. 107

- накладная ф.16, ф.23

- извещение ф.22, 22в

- ярлыки ф.2, ф.9, ф.11, ф.17

- ЕМС отправление

- международная посылка

- мелкий пакет

- уведомление ф.119

- кассовая справка

- ГЗПО (марки разл. номиналов)

- ШПИ

Натуральные образцы:

- Заказные письма,

бандероли

- Ценные письма,

бандероли Посылки (в т.ч. Авиа)

- ЕМС отправление

- Мелкий пакет (МПО)

Тарифы на услуги почтовой связи:

- внутренние почтовые отправления

- международные почтовые отправления

Образцы заполнения бланков, рекомендации по заполнению в электронном виде для ОПС:

- доверенности

- документы, по которым вручаются почтовые отправления

- миграционные уведомления

- SMS-уведомление

- бланк таможенной декларации ф.СН 22, ф.СН 23

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предусматривает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации в наличии имеется оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях почтовой связи, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности : организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности : обслуживание и управление краном при производстве работ (по видам), не реже 1 раза в 3 года.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности : обслуживание и управление краном при производстве работ (по видам), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы²

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проходит в виде защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

7.2. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Плотникова Елена Александровна	Мастерп/о
Горбачева Елена Вячеславовна	Преподаватель

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Васильева Валентина Викторовна	ГАПОУ СО «СТОТ», зам. директора по УПР
Рожкова Елена Викторовна	ГАПОУ СО «СТОТ», зам. директора по ООП
Макеева Елена Вячеславовна	ГАПОУ СО «СТОТ», методист
Бирюкова Ирина Николаевна	ГАПОУ СО «СТОТ», председатель м/к