

Министерство цифрового развития государственного управления,  
информационных технологий и связи Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Международный центр компетенций - Казанский техникум  
информационных технологий и связи»  
(ГАПОУ «МЦК-КТИТС»)

РАССМОТРЕНО  
и

На заседании педагогического  
совета  
протокол № 1  
от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00E1CC3759FDF587FB82989EEBE392070E  
Владелец **Багров Юрий Николаевич**  
Действителен с 27.03.2024 по 20.06.2025

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

11.02.12 Почтовая связь

Квалификация: специалист почтовой связи  
Форма обучения – очная

г. Казань

---

Программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, квалификация: специалист почтовой связи, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 362 от 12 мая 2023г., зарегистрированного в Минюсте России от 19 июня 2023 г. № 73896.

Организация - разработчик: ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

Разработчики:

Тимофеева О.С. – заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «МЦК-КТИТС»;

Хайруллина Э.И. – заведующий учебной частью ГАПОУ «МЦК-КТИТС»;

Багаутдинова Э.З. – председатель цикловой комиссии «Почтово-экономические дисциплины», преподаватель первой категории ГАПОУ «МЦК-КТИТС»;

Хасанова Н.И. – заведующий практикой, преподаватель ГАПОУ «МЦК-КТИТС».

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Нормативные документы для разработки образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.
- 1.2 Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.
- 1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

### РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

- 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника.
- 2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника.

### РАЗДЕЛ 3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

- 3.1 Общие компетенции
- 3.2 Профессиональные компетенции

### РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ.

- 4.1 Календарный учебный график.
- 4.2 Учебный план
- 4.3 Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей
- 4.4 Программы практик специальности 11.02.12 Почтовая связь
- 4.5 Программа воспитания
- 4.6 Календарный план воспитательной работы
- 4.7 Программа государственной итоговой аттестации студентов-выпускников

### РАЗДЕЛ 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

- 5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.
- 5.2 Кадровое обеспечение реализации образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

5.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой подготовки специалиста среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

## РАЗДЕЛ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

## РАЗДЕЛ 7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

## РАЗДЕЛ 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (далее – ООП СПО, образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства просвещения от 12 мая 2023 года № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 июня 2023г., регистрационный № 73896) (далее – ФГОС СПО).

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.1. Нормативные документы для разработки образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России 11 августа 2023 г. N 362 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «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» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 октября 2021 г. №720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи».
- Устав ГАПОУ «Международный центр компетенций – Казанский техникум информационных технологий и связи» (далее – Техникум).

1.2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2.1 Цель (миссия) ППССЗ

Цель (миссия) ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь состоит в способности:

- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественнонаучные знания, востребованные обществом;
- подготовить специалиста почтовой связи к успешной работе в объектах почтовой связи на основе гармоничного сочетания теоретической, практико-ориентированной и профессиональной подготовки кадров;
- создать условия для овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств; оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке); первичные трудовые коллективы.

#### 1.2.2. Срок освоения ППССЗ

Сроки освоения ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь представлены в Таблица 1 – Сроки освоения ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Образовательная база приема	Код и наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки	Форма обучения
На базе основного общего образования	Специалист почтовой связи	2 года 10 месяцев	очная
На базе среднего общего образования	Специалист почтовой связи	1 года 10 месяцев	очная

#### 1.2.3 Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость освоения студентом данной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Дисциплины (модули)	не менее 1476
Практика	не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

1.3. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

К освоению образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

## РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

### 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

### 2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист почтовой связи готовится к следующим видам деятельности:

Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи
Контроль работы объекта почтовой связи
Руководство персоналом объекта почтовой связи
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**РАЗДЕЛ 3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ**

**3.1 Общие компетенции**

В результате освоения ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации



	и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации

		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности 11.02.12 Почтовая связь
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности 11.02.12 Почтовая связь
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 11.02.12 Почтовая связь, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 11.02.12 Почтовая связь
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 11.02.12 Почтовая связь
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

### Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции <sup>1</sup>	Показатели освоения компетенции <sup>2</sup>
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средства автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</li> </ul>
	ПК 1.2 Организовывать прием почтовых	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления</li> </ul>

	<p>отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.</p>	<p>приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме,</li> </ul>
--	--	---

		<p>необходимом для выполнения трудовой функции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- методик продажи товаров и услуг</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме,</li> </ul>

		<p>необходимом для выполнения трудовой функции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе</li> </ul>

		<p>функционирования объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления кассовых операций</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методики организации кассовых операций</li> <li>- применять порядок инкассирования денежных средств</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил осуществления кассовых операций</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме,</li> </ul>

		<p>необходимом для выполнения трудовой функции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> <li>- требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС,</li> <li>- применения контрольно-кассовой техники</li> </ul>
	ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с обращениями клиентов</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать качество обслуживания клиентов</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка приема заявлений, осуществление проверки заполненных бланков заявлений.</li> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основы работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>

<p>Контроль работы объекта почтовой связи</p>	<p>ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг объектом почтовой связи</li> <li>- методик продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- приемов обслуживания клиентов</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> <li>- видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- правил торговли</li> <li>- закона о защите прав потребителей</li> <li>- порядка приема товара от сопровождающего</li> <li>- оформления витрин</li> <li>- порядка оформления возврата товара</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка продажи товара, на который установлен срок годности</li> <li>- прав покупателей.</li> </ul>
	ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля и учета кассовых операций</li> </ul>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств</li> <li>- процесса подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС</li> </ul>
	ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи</li> </ul>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи</li> <li>- оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи</li> <li>- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</li> </ul>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность</li> </ul>

		<p>объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> </ul>
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины</li> <li>- обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи</li> <li>- документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</li> <li>- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи</li> <li>- соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи</li> <li>- основы управления деятельностью подчиненных</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- основ трудового законодательства</li> </ul>

		<p>Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- приемов обслуживания клиентов</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечения обучения работников объекта почтовой связи</li> <li>- проведения инструктажей по безопасности и охране труда</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</li> <li>- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями</li> <li>- анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- прием производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте</li> <li>- основ работы с персональными</li> </ul>



		<p>данными</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- приемов обслуживания клиентов</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля применения стандартов обслуживания клиентов</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</li> <li>- выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи</li> <li>- анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи</li> <li>- основ управления деятельностью подчиненных</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- приемов обслуживания клиентов</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>

#### РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464» содержание и организация образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего звена регламентируются следующими документами:

- календарный учебный график;
- учебный план;
- программы дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- аннотации программ учебных дисциплин образовательной программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь;
- программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- программа ГИА.

##### 4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

##### 4.2. Учебный план

Компетентностно-ориентированный учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность практик;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды работ обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь предполагает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный цикл – СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Социально-гуманитарный цикл – СГ:

СГ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</p> <p>раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</p> <p>обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;</p> <p>давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</p> <p>демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.</p> <p>Знать:</p> <p>основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</p>

	<p>итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг., основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</p> <p>основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>ретроспективный анализ развития отрасли.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p>
СГ.02 ИНОСТРАНН ЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИО НАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНО СТИ	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p> <p>Знать:</p> <p>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</p>

	<p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>
<p>СГ.03 БЕЗОПАСНО СТЬ ЖИЗНЕДЕЯТ ЕЛЬНОСТИ</p>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <p>пользоваться первичными средствами пожаротушения;</p> <p>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</p> <p>обеспечивать устойчивость объектов экономики;</p> <p>прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</p> <p>применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Уметь:</p> <p>определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</p> <p>ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</p> <p>владеть общей физической и строевой подготовкой;</p> <p>пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</p> <p>демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p> <p>Уметь</p> <p>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</p> <p>осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</p> <p>определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</p> <p>составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.</p> <p>Знать:</p> <p>основы пожаробезопасности и электробезопасности;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p>

	<p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>Знать:</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p> <p>Знать</p> <p>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классификация и общие признаки инфекционных заболеваний;</p> <p>основы здорового образа жизни.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p>
СГ. 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	<p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>Знать:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности;</p> <p>правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 08</p>
СГ.05. ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>

ПРОИЗВОДСТВА	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знать:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p>
--------------	--

Общепрофессиональный цикл – ОП:

ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <p>Решать задачи на оптимизацию методами дифференциального исчисления;</p> <p>Решать прикладные задачи с использованием элементов дифференциального и интегрального исчислений;</p> <p>Решать задачи на вычисление вероятности с использованием элементов комбинаторики.</p> <p>Основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы решения задач на оптимизацию методами дифференциального исчисления;</p> <p>Основные понятия и методы решения прикладных задач с использованием элементов дифференциального и интегрального исчислений;</p> <p>Основы теории вероятностей и математической статистики; роль и место математики в современном мире при освоении дисциплины в сфере профессиональной деятельности..</p> <p>ОК 01</p>

	ОК 02 ПК 3.1
ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <p>пользоваться прикладными программами в профессиональной деятельности;</p> <p>предоставлять услуги электронной почты;</p> <p>работать в локальной сети, находить необходимую информацию в Интернет.</p> <p>работать с прикладными программами автоматизированной информационной системы почтовой связи почтовой связи (АИС ПС).</p> <p>Знания</p> <p>объекты и задачи информатизации профессиональной деятельности;</p> <p>программное и техническое обеспечение ПК;</p> <p>структуру, оборудование, программное обеспечение информационно-вычислительных сетей;</p> <p>автоматизированные информационные системы почтовой связи;</p> <p>перспективы развития информационных технологий в почтовой связи.</p> <p>ОК 1 ОК 2 ОК 9 ПК 3.1</p>
ОП.03 Экономика организации	<p>Умения</p> <p>-контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов</p> <p>-выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</p> <p>-обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</p> <p>-ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</p> <p>-соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>-определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>-анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;</p> <p>-организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>



	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>-правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>-основ работы с персональными данными</li> <li>-правил делового и корпоративного этикета</li> <li>-приемов обслуживания клиентов</li> <li>-основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>-виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов;</li> <li>-основные виды планирования;</li> <li>-устройство банковской системы, основные виды банков и их операций;</li> <li>-сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы;</li> <li>-схемы кредитования физических лиц;</li> <li>-устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц;</li> <li>-основные виды ценных бумаг и их доходность;</li> <li>-формирование инвестиционного портфеля;</li> <li>-классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана.</li> </ul> <p>ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 07</p>
ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</li> <li><input type="checkbox"/> - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</li> <li>- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.</li> </ul> <p>Знания</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Конституции Российской Федерации, действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности</li> <li>□ - классификацию, основные виды и правила составления нормативных документов;</li> <li>- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности</li> <li>- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li> <li>- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в профессиональной сфере</li> <li>- организационно-правовые формы юридических лиц</li> <li>- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения</li> <li>□ - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции в соответствии с Трудовым Кодексом РФ</li> <li>- право социальной защиты граждан;</li> <li>- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника</li> <li>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности</li> <li>- решений трудовых споров (иск)</li> </ul> <p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.5</p> <p>ПК 1.6</p> <p>ПК 1.7</p> <p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 05</p>
--	--

<p>ОП.05 Основы менеджмента</p>	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов</li> <li>– выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>– обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>– обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>– применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>– осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>– использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</li> <li>– осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</li> <li>– осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;</li> </ul>
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul> <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>– правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>– стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>– правил предоставления услуг объектом почтовой связи</li> <li>– методик продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи</li> <li>– правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>– правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>– требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>– правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>– основ работы с персональными данными</li> <li>– правил делового и корпоративного этикета</li> <li>– приемов обслуживания клиентов</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов;</li> <li>– основные виды планирования;</li> <li>– устройство банковской системы, основные виды банков и их операций;</li> <li>– сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы;</li> <li>– схемы кредитования физических лиц;</li> <li>– устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц;</li> <li>– основные виды ценных бумаг и их доходность;</li> <li>– формирование инвестиционного портфеля;</li> <li>– классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана.</li> </ul> <p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 3.3</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 06</p>
--	---

<p>ОП.06 Деловое общение</p>	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации</li> <li>- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>– осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</li> <li>– анализировать качество обслуживания клиентов</li> <li>– осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>– осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи</li> </ul> </li> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>– методик продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи</li> <li>– правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>– основ работы с персональными данными</li> <li>– правил делового и корпоративного этикета</li> <li>– приемов обслуживания клиентов</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов;</li> <li>– основные виды планирования.</li> </ul> <p>ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3  ПК 1.7  ПК 2.1  ПК 2.4</p>
------------------------------	---

	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	<p>Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки;</li> <li>- организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;</li> <li>- организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;</li> <li>- организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи;</li> <li>- организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</li> <li>- организации и осуществления кассовых операций</li> <li>- работы с обращениями клиентов</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</li> <li>- применять методики организации кассовых операций</li> <li>- применять порядок инкассирования денежных средств</li> <li>- анализировать качество обслуживания клиентов.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средства автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</li> <li>- методик продажи товаров и услуг</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса;</li> <li>- видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей</li> <li>- правил осуществления кассовых операций</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС</li> <li>- применения контрольно-кассовой техники</li> <li>- порядка приема заявлений, осуществление проверки заполненных бланков заявлений</li> </ul> <p>В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1-1.7</p>
ПМ 02 Контроль работы объекта почтовой связи	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи;</li> <li>- контроля и учета кассовых операций;</li> <li>- составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи</li> <li>- оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи</li> <li>- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг объектом почтовой связи</li> <li>- методик продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- приемов обслуживания клиентов</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> <li>- видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- правил торговли</li> <li>- закона о защите прав потребителей</li> <li>- порядка приема товара от сопровождающего</li> <li>- оформления витрин</li> <li>- порядка оформления возврата товара</li> <li>- порядка продажи товара, на который установлен срок годности</li> <li>- прав покупателей.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств</li> <li>- процесса подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС</li> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> </ul> <p>В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01,02,03,05,09, ПК 2.1-2.4</p>
<p>ПМ 03 Руководство персоналом объекта почтовой связи</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины;</li> <li>- обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи;</li> <li>- обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи;</li> <li>- документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домов);</li> <li>- проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи;</li> <li>- обеспечения обучения работников объекта почтовой связи;</li> <li>- проведения инструктажей по безопасности и охране труда;</li> <li>- контроля применения стандартов обслуживания клиентов.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины;</li> <li>- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи;</li> <li>- соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда;</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей/еас опс;</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины;</li> <li>- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями;</li> <li>- анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью;</li> <li>- выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи;</li> <li>- порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи;</li> <li>- основы управления деятельностью подчиненных;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда;</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- основ работы с персональными данными;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- приемов обслуживания клиентов;</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи;</li> <li>- прием производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте;</li> <li>- основ работы с персональными данными;</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета;</li> <li>- приемов обслуживания клиентов;</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса;</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</li> <li>- порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи;</li> <li>- основы управления деятельностью подчиненных;</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда.</li> </ul>
--	--

	В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01,02,03,04,05,09, ПК 3.1-3.3
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций;</li> <li>реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;</li> <li>приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;</li> <li>оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет;</li> <li>учета, хранения и выдачи денег и других ценностей</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;</li> <li>пользоваться алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза;</li> <li>характеризовать каждый вид почтового отправления;</li> <li>применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;</li> <li>оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;</li> <li>опечатывать почтовые отправления;</li> <li>оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;</li> <li>осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;</li> <li>заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;</li> <li>на почтово-кассовой машине снимать документы и водить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);</li> <li>обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;</li> <li>правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;</li> <li>реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;</li> <li>пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;</li> <li>правильно сортировать периодические издания по доставочным участкам;</li> <li>реализовывать товары народного потребления;</li> <li>реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;</li> <li>оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</li> <li>обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</li> </ul>

	<p>оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам;</p> <p>оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;</p> <p>оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</p> <p>оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</p> <p>соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая роки и порядок предоставления;</p> <p>соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</p> <p>составлять отчетность по оформлению страховых полисов;</p> <p>классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;</p> <p>применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</p> <p>выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;</p> <p>сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;</p> <p>организовывать и контролировать работу почтальонов;</p> <p>вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку</p> <p>корреспонденции и периодической печати;</p> <p>знать:</p> <p>принципы административно-территориального деления Российской Федерации;</p> <p>виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре;</p> <p>перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей;</p> <p>руководство по приему международных почтовых отправлений;</p> <p>международную терминологию на французском языке;</p> <p>порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;</p> <p>принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;</p> <p>инструкцию о порядке хранения условных ценностей;</p> <p>перечень периодических изданий Российской Федерации;</p> <p>сроки реализации товаров народного потребления;</p> <p>порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных</p> <p>выплат через организации федеральной почтовой связи с применением</p> <p>технологии электронного документооборота;</p>
--	--

	<p>правила обработки банковских документов;</p> <p>правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);</p> <p>принцип работы терминала самообслуживания;</p> <p>порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</p> <p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;</p> <p>установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее - представления;</p> <p>правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;</p> <p>принципы составления отчетности по страховым полисам;</p> <p>правила классификации и учета денег и условных ценностей;</p> <p>тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</p> <p>принципы работы почтальонов и контроля за их работой;</p> <p>правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;</p> <p>правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.</p> <p>В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1-1.7</p>
--	---

Учебная практика – УП:

ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи
УП.01.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи
ПМ.02	Контроль работы объекта почтовой связи
УП.02.01	Контроль работы объекта почтовой связи
ПМ.03	Руководство персоналом объекта почтовой связи
УП.03.01	Руководство персоналом объекта почтовой связи
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
УП.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Производственная практика (по профилю специальности) – ПП:

ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи
УП.01.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи

ПМ.02	Контроль работы объекта почтовой связи
УП.02.01	Контроль работы объекта почтовой связи

ПМ.03	Руководство персоналом объекта почтовой связи
УП.03.01	Руководство персоналом объекта почтовой связи

ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
УП.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

производственная практика (преддипломная) – ПДП (4 недели);

промежуточная аттестация – ПА (4 недели);

государственная (итоговая) аттестация – ГИА (6 недель).

Обязательная часть образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.01 Почтовая связь составляет не более 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (не менее 30 %) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на формирование профессиональных компетенций.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

#### 4.3 Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей разработаны, согласованы на заседаниях цикловых комиссий и утверждены заместителем директора по учебной работе.

#### 4.4 Программы практик специальности 11.02.12 Почтовая связь

ГАПОУ «МЦК – КТИТС» обеспечивает планирование, организацию и проведение производственной (профессиональной) практики в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерство просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»).

Практика является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

#### 4.5 Программа воспитания

Рабочая программа воспитания ГАПОУ «МЦК-КТИТС» – это комплекс основных характеристик осуществляемой в образовательной организации воспитательной работы (цель, задачи, направления, формы и методы воспитательной работы, критерии оценки воспитательной деятельности), структурируемый в соответствии с примерной программой воспитания.

#### 4.6 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы является частью рабочей программы воспитания, которую реализует ГАПОУ «МЦК-КТИТС». Календарный план воспитательной работы составляется ежегодно в августе на текущий учебный год в соответствии с календарем воспитательной работы, утвержденным Министерством



просвещения Российской Федерации и Институтом изучения детства семьи и воспитания Российской академии образования.

#### 4.7 Программа государственной итоговой аттестации студентов-выпускников

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «МЦК – КТИТС», а также нормативно-правовым регулированием в сфере образования, определенным в соответствии со статьей 59 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Программа государственной итоговой аттестации является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Итоговая аттестация, завершающая освоение программы подготовки специалистов среднего звена, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией с целью определения соответствия результатов освоения

студентами образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Видами государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь являются выпускная квалификационная работа (ВКР) и демонстрационный экзамен.

Проведение части итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные курсантами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты.

Так же частью государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь является демонстрационный экзамен.

Проведение части итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена дает возможность выпускникам реализовывать полученные навыки, профессиональные компетенции с учетом требования работодателей в современном бизнесе и влияет на построение профессиональной карьеры будущих выпускников международных организаций.

К государственной итоговой аттестации допускается лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Общий объем ГИА – 6 недель, в том числе:

- выполнение выпускной квалификационной работы - 2 недели;
- защита выпускной квалификационной работы - 2 недели;
- проведение демонстрационного экзамена – 2 недели.

Программа ГИА разрабатывается преподавателями и утверждается методическим советом техникума после предварительного положительного заключения работодателей.

## РАЗДЕЛ 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ

## СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь наличием учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий - практикумам, курсовому и дипломному проектированию и др., этапам практики, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Обеспеченность студентов учебной литературой, необходимой для реализации образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь, соответствует нормативу – 1,0 экз. на одного студента. Источники учебной информации отвечают современным требованиям.

Техникум является абонентом электронной научно-практической библиотеки ЭБС [znanium.com](http://znanium.com).

В библиотеке функционирует читальный зал на 90 посадочных мест, имеется в наличии электронный каталог. В читальном зале имеется 5 персональных компьютеров с выходом в Интернет.

В образовательном процессе используются законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально-ориентированных периодических изданий.

5.2. Кадровое обеспечение реализации образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Реализация основной образовательной программы обеспечивается преподавателями, имеющими базовое образование и опыт работы по профилю специальности, систематически ведущими научную и научно-методическую работу, обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Преподаватели профессиональных модулей имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Реализация образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование,

соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Все штатные преподаватели добровольно проходят процедуру аттестации в установленном порядке с целью проверки уровня компетентности и присвоения квалификационной категории.

В качестве преподавателей специальных дисциплин привлекаются работодатели, имеющие соответствующее предметной области высшее образование.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по образовательные программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Образовательное учреждение, реализующее образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь обеспечивает:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## РАЗДЕЛ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Приоритетными направлениями внеучебной работы в техникуме являются:

- сохранение, развитие и приумножение традиций техникума;
- организация поддержки творческой инициативы у студентов: создание творческих коллективов, организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- развитие системы студенческого самоуправления;
- развитие системы информационного обеспечения: оформление информационных стендов, поддержка интернет-сайта и др.;
- работа со студентами в рамках воспитания патриотизма и активной гражданской позиции,
- развитие системы социальной помощи студентам;
- формирование и развитие системы поощрения студентов.

Основополагающими документами по организации и осуществлению внеучебной общекультурной работы являются документы, на основании которых строится данная деятельность в техникуме, а именно:

- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. №996-р;
- Стратегия развития воспитания обучающихся в Республике Татарстан на 2015-2025 годы, утверждена Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.06.2015г. №443;
- Программы по направлениям учебно-воспитательной работы;
- Нормативно-методические материалы по студенческому самоуправлению;
- Устав техникума;

Документом, реализующим данную программу, является рабочая программа воспитания.

В техникуме действует Положение о кураторе, Положение о студенческом совете, Положение о тим-лидере.

Отчеты о результатах воспитательной работы анализируются по полугодиям и заслушиваются на заседаниях Педагогического совета, Совета техникума.

Студенческое самоуправление проявляется через деятельность Студенческого совета, в состав которого входят представители всех отделений техникума. На базе техникума проводится школа актива «Школа лидерства».

Для проведения внеучебной работы, культурно-массовых мероприятий (концертов, выставок, конкурсов) используется современно-оснащенный конференц-зал техникума. В техникуме созданы условия для творческого развития студентов, развита благоприятная культурная среда, организован досуг и отдых студентов. Давняя традиция в техникуме проводить творческие вечера, художественные выставки, которые проводятся силами студентов и преподавателей: «День знаний», «День первокурсника», «Я путешествую – я живу» - походы в театры, музеи, на выставки, на природу. «Музей связи – наше прошлое, настоящее, будущее» - организация посещения музея, проведение мероприятий, посвященных Дню учителя.

Фестивали, конкурсы: конкурс «Студент года», «А, ну-ка, девушки», «А, ну-ка, парни» - смотр-конкурсы среди девушек и юношей техникума, «Весенняя капель» - участие в городском смотре конкурсе. Спортивно-оздоровительные мероприятия проводятся в спортивном зале, а также на открытой спортивной площадке. Работает электронный тир, спортивные секции: волейбол, баскетбол, пауэрлифтинг, мини-футбол, хоккей, легкая атлетика, настольный теннис, кросс-фит и др.

Воспитательная работа осуществляется и в благоустроенном общежитии техникума, которое рассчитано на 420 койко-мест.

Приобщение студентов к культурным ценностям и достижениям, привлечение их к изучению национальной самобытности осуществляется через образовательные программы, воспитательные и досуговые мероприятия.

В техникуме действует музей связи Республики Татарстан.

Существующая структура организации внеаудиторной деятельности и самоуправления направлена на профессиональную социализацию личности.

## РАЗДЕЛ 7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

Нормативно-методическое обеспечение программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь, квалификация Специалист почтовой связи реализуется с помощью следующих основных локальных актов:

- Положение об организации учебного процесса;
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- Положение об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

## РАЗДЕЛ 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Календарный учебный график;
- Учебный план;
- Программа воспитания;
- Календарный план воспитательной работы;
- Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей;
- Рабочие программы практик;
- Программа государственной итоговой аттестации;