

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 ОДОБРЕНО

На заседании педагогического
совета
протокол № 1
от « 31 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Багров Ю.Н.
« 08 » 2023 г.

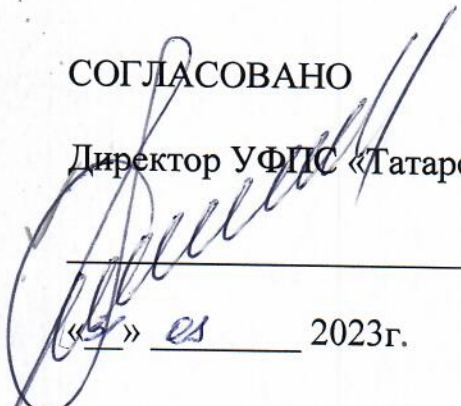
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

11.02.12 Почтовая связь

Квалификация: специалист почтовой связи
Форма обучения – очная

СОГЛАСОВАНО

Директор УФПС «Татарстан Почтасы»


И.Н.Махмутов

« 08 » 08 2023г.

г. Казань

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 образования и науки от 11 августа 2014 года № 967 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2014г., регистрационный № 33771) (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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 30 июля 2020 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 апреля 2021 года № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2020 года № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 441 «О внесении изменений 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений 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 года № 464»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 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 года № 464»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 года № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерство просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- 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

1.2.3 Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь приводится в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость ППССЗ

Учебные циклы	Число недель
Аудиторная нагрузка / Самостоятельная работа	57
Учебная практика	7
Производственная практика (по профилю специальности)	6
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестация	4
Государственная (итоговая) аттестация	6
Каникулярное время	11
Итого	95

1.2.4 Особенности ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в сфере почтовой связи.

Большое внимание уделено сотрудничеству с профильными организациями, в которых студенты, будущие специалисты в области почтовой связи, проходят все виды практик.

По завершению ППССЗ выпускникам выдается диплом установленного образца.

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения студентов, такие как метод проектов, тренинги, деловые и имитационные игры и др.

Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. Для этого проводятся занятия с постановкой проблемных вопросов, занятия с имитацией с производственных ситуаций, предоставляются учебные материалы в электронном виде и др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием

тестового контроля знаний, лабораторные работы с использованием прикладных компьютерных программ.

Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности студентов: входной, текущий, промежуточный, тематический, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. В МЦК - КТТИС создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели.

Внеучебная деятельность студентов направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические конференции, конкурсы по отдельным дисциплинам и конкурсы профессионального мастерства для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы.

Организация практик осуществляется на базе объектов почтовой связи Республики Татарстан.

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 выпускников: организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист почтовой связи готовится к следующим видам деятельности:

- Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
- Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
- Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.
- Выполнение 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:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3.2 Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- 1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
 - ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
 - ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
 - ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
 - ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
 - ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
- 2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
 - ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
 - ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

- ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
- ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
- ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.
- ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.
- ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
- ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.
- ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

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:

- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл – ОГСЭ:

ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
ОГСЭ.01 Основы философии	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; знать: основные категории и понятия философии;

	роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09
ОГСЭ.02 История	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; знать: основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09
ОГСЭ.03 Иностранный язык	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; знать:

	лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09
ОГСЭ.04 Физическая культура	В результате освоения дисциплины студент должен: уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 012, ОК 03, ОК 06
ОГСЭ.05 Введение в специальность	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание. знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; организацию розничных продаж в отделении почтовой связи. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл – ЕН:

ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
ЕН.01 Математика	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: применять методы дифференциального и интегрального исчисления; решать дифференциальные уравнения; знать: основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики;

	основные численные методы решения математических задач; В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09
ЕН.02 Компьютерные технологии	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: работать с программами обработки текста, электронными таблицами; работать с антивирусными программами, с архиваторами; использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной деятельности; находить информацию в глобальной сети Интернет; знать: базовые системные продукты и пакеты прикладных программ; технология и программы обработки текстов; технология работы с электронными таблицами; основы работы с графическими редакторами; основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.2, 2.5

Профессиональный цикл – П:

П.00	Профессиональный учебный цикл
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01. Экономика организации	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен: уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи; рассчитывать численность работников объекта почтовой связи; осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы; анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи; знать: основные принципы построения почтовой связи; структуру Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков; политику Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" в области качества; показатели качества работы почтовой связи;

	понятие о производственных процессах; виды почтовой связи; механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи; методы экономического анализа; формы оплаты труда в современных условиях; методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов; формы статистической отчетности в объектах почтовой связи; В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1, 1.4-1.5, 3.2
ОП.02. Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: уметь: осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники; работать с программами - почтовыми клиентами; предоставлять услуги электронной почты; работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет; работать с прикладными программами профессиональной направленности; осуществлять служебную электронную переписку; консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа; контролировать время работы клиентов - контролировать время работы клиентов - пользователей сети Интернет; знать: классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств; возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности; основные аспекты работы в локальной сети; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; возможности программ для работы с электронной почтой; порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти). В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.2, 2.5
ОП.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе;

	знать: Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"; общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. N 126-ФЗ "О почтовой связи", от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи"; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1, 1.2, 3.3, 3.4
ОП.04. Менеджмент	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; принимать эффективные управленческие решения; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; знать: функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; процесс принятия и реализации управленческих решений; методы управления конфликтами; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1-1.4
ОП.05. Маркетинг	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи; проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги; распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке; проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи; знать: маркетинговые концепции; цели, принципы и методы управления маркетингом; этапы проведения маркетинговых исследований; рынок в системе маркетинга; концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг; методику проведения маркетингового методика проведения маркетингового планирования;

	основы рекламной кампании; основы маркетингового планирования; организацию розничных продаж. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1-1.3
ОП 06 Культура делового общения	осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения; принимать решения, отстаивать свою точку зрения; использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами; знать: психологические особенности общения; типы общения и его строение; закономерности общения; правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с клиентами; основные приемы ведения беседы, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1- 1.5
ОП.07. Безопасность жизнедеятельнос ти	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: уметь: уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим; знать: 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; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1-3.4
ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям; использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли

оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
 организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;
 уметь:
 осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
 оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
 предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
 работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
 оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
 формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
 оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
 вести производственную документацию по подписке;
 подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
 оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
 контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
 оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
 осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
 обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
 вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
 оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
 оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
 определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
 оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
 оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
 оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
 вести служебную переписку по переводным операциям;
 оформлять акты на оплату переводов;
 проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
 оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
 оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;

осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;

вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

знать:

технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;

требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;

порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

порядок оформления кредитной документации;

условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;

перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;

тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;

правила распространения периодических изданий по подписке;

инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;

организацию индивидуальной и ведомственной подписки;

порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;

инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;

нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;

порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;

порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;

производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;

правила оказания услуг почтовой связи;

порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;

порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;

	порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; тарифы на универсальные и иные услуги связи; инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений; основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; структуру и технологию единой системы почтовых переводов; нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; нормативные акты по выплате пенсий и пособий; основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; сроки хранения почтовых отправлений. В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1-1.5
ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метеорологического оборудования; работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля ведения кассовых операций; уметь: подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование,

средства малой механизации;
 организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации# автоматизации;
 подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
 подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
 оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
 оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
 оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
 оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
 осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;
 исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
 выполнять контроль ведения кассовых операций;
 оформлять производственную документацию;
 подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
 работать на франкировальных машинах;
 осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;
 знать:
 назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
 назначение, технические характеристики средств малой механизации;
 назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
 назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
 назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
 правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
 технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
 организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение

	рабочего дня; порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС; порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии; порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); основы ведения и учета кассовых операций в ОПС; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением; порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP; порядок получения адресного справочника; порядок инициализации пункта обмена; порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; порядок работы с архивными копиями. В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 2.1-2.5
ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников; обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

работы с Автоматизированной системой учета и контроля
 прохождения почтовых отправок;
 обеспечения сохранности почтовых отправок, условных
 ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
 организации и контроля безопасной работы почтальонов;
 контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки
 почты;
 уметь:
 организовывать экспедирование печати по карточной и адресной
 системам;
 вести производственную документацию по экспедированию
 периодических печатных изданий;
 осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми
 вагонами;
 оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
 контролировать поименную проверку принятой почты с
 сопроводительными документами;
 осуществлять выбор оптимальных решений при планировании
 работ в нестандартных ситуациях;
 вести производственную документацию;
 работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках
 Автоматизированной информационной системы учета и контроля
 прохождения почтовых отправок;
 осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности
 труда персонала в отделениях почтовой связи;
 осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
 обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и
 доставки почты;
 обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных
 ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
 знать:
 системы экспедирования печати;
 основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной
 системам;
 порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных
 отделениях почтовой связи;
 требования к оформлению посылов печати, к оформлению
 документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки
 печати;
 нормативные правовые акты по экспедированию периодической
 печати;
 основные принципы построения почтовой связи;
 этапы производственных процессов;
 виды почтовой связи;
 организацию и средства перевозки почты;

	порядок обмена почты с внешним транспортом; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; порядок разработки схем доставочных участков; нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; требования к технической укреплённости отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; средства защиты почтовых работников; памятку личной безопасности почтальона; требования к технической укреплённости главных касс; требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи. В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 3.1-3.5
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: - приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций; - реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; - приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; - оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет; - учета, хранения и выдачи денег и других ценностей уметь: - оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин; - пользоваться алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза; - характеризовать каждый вид почтового отправления; - применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; - оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное»;

«Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
 печатывать почтовые отправления;
 оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик
 полимерный многоразовый;
 осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых
 отправлений на почтово-кассовых машинах;
 заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;
 на почтово-кассовой машине снимать документы и водить
 подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);
 обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой
 оплаты;
 правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
 реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты,
 соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
 пользоваться перечнем периодических изданий Российской
 Федерации;
 правильно сортировать периодические издания по доставочным
 участкам;
 реализовывать товары народного потребления;
 реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;
 оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
 обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с
 заполненными бланками);
 оформлять кредитную документацию по потребительским и
 экспресс - кредитам;
 оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
 оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала
 самообслуживания;
 оперативно действовать при повреждении или поломке терминала
 самообслуживания;
 соблюдать правила техники безопасности и гигиенические
 рекомендации при использовании средств информационно-
 коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
 предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая роки и
 порядок предоставления;
 соблюдать правила оформления обязательных и добровольных
 видов страхования;
 составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
 классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
 применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой
 работы;
 выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
 сортировать почтовые отправления и периодические издания по
 доставочным участкам;
 организовывать и контролировать работу почтальонов;

вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; знать: принципы административно-территориального деления Российской Федерации; виды почтовых отправок, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре; перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей; руководство по приему международных почтовых отправок; международную терминологию на французском языке; порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий Российской Федерации; сроки реализации товаров народного потребления; порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; правила обработки банковских документов; правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); принцип работы терминала самообслуживания; порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания; правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления; правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; принципы составления отчетности по страховым полисам; правила классификации и учета денег и условных ценностей; тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; принципы работы почтальонов и контроля за их работой; правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты

	денежных переводов, прием отчета от почтальонов. В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01-09, ПК 2.1-2.3
--	---

Учебная практика – УП:

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

ПМ.02	Техническая эксплуатация средств почтовой связи
УП.02.01	Техническая эксплуатация средств почтовой связи

ПМ.03	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
УП.03.01	Техническая эксплуатация сетей 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
УП.01.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

ПМ.02	Техническая эксплуатация средств почтовой связи
УП.02.01	Техническая эксплуатация средств почтовой связи

ПМ.03	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
УП.03.01	Техническая эксплуатация сетей 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 11.02.12 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

образовательном 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 допускаются 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.

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 образовательным программам 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;

–Программа воспитания и социализации на 2018-2022 годы;

–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 09.02.07 Информационные системы и программирование, квалификация Разработчик веб и мультимедийных приложений

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;
- Источники учебной информации;
- Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс;
- Локальные акты.