

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.03.2023 08:38:39

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**

Согласовано

Заместитель директора по

кадровым и специальным вопросам
УОПС ОП
А.Т.Х. Ахмедирова
«АО» «Почта России»
171-ФЗ
29 июня 2016 года
01.10.2019г.
«Почта России» (АО «Почта России»)

Утверждаю

Первый проректор

ФГБОУ ВО «Грозненский государственный
нефтяной технический университет имени
академика М.Д. Миллионщикова»

И.Г. Гайрабеков

« 30 » 06 20 23 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
– ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
11.01.08 ОПЕРАТОР ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

Квалификация – Оператор почтовой связи

Форма обучения – очная, очно-заочная

Год начала реализации – 2023

Грозный – 2023 г.

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ....	4
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	4
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4.1. Общие компетенции.....	5
4.2. Профессиональные компетенции	9
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ Ошибка! Закладка не определена. 19	
5.1. Календарный учебный график..... Ошибка! Закладка не определена. 19	
5.2. Рабочая программа воспитания	19
5.3. Календарный план воспитательной работы.....	19
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	20
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	20
6.2. Требования к практической подготовке обучающихся	29
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся	30
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .	30
РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	30
Приложение 1 Программы профессиональных модулей	
Приложение 2 Программы учебных дисциплин/междисциплинарных модулей	
Приложение 3 Рабочая программа воспитания	
Приложение 4 Оценочные материалы для ГИА	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая ОПОП по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 июня 2023 г. № 487 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04 августа 2023 г., регистрационный № 74618) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи». (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи и примерной основной образовательной программы.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2023 г. № 487 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023г., регистрационный № 74618) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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 Минтруда России от 12.10.2021 N 720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи»;

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Оператор почтовой связи.

Выпускник образовательной программы по квалификации Оператор почтовой связи осваивает общие виды деятельности: Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций; Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов; Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Форма обучения: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Оператор почтовой связи – 1476 кол-во академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации Оператор почтовой связи – со сроком обучения 10 месяцев.

Форма обучения: очно-заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Оператор почтовой связи – 2088 кол-во академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации Оператор почтовой связи – со сроком обучения 1 год и 4 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

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 и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		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 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		

		<p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

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 профессии, 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
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 профессии
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	Практический опыт
		приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи
		подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей
		консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями, и емкостями
		выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;
		выполнение документального оформления денежных операций
		выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей
		выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств
		осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций
		осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции		

		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		методик оказания услуг почтовой связи
		перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи
		технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений
		правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений
		порядка адресного хранения почтовых отправлений
		видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
		средств информатизации производственного процесса
	ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала	Практический опыт
		оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала
		Умения:
		осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;
		снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);
		осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
		работать с фискальным регистратором
		использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение
		Знания:
		инструкций по эксплуатации почтово-кассового

		терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
		принципов работы программы ЕАС ОПС
	ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	Практический опыт
		осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС
		Умения:
		выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах
		работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи
		Знания:
		нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;
		алгоритмов обработки почты;
		алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;
		алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);
		алгоритмов работы в транспортных участках;
		алгоритмов мониторинга прохождения почты;
		алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;
	технологии сбора статистики за месяц/квартал/год	
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей	Практический опыт
		реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
		Умения:
		соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
		выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
		учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы
		Знания:
инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;		
правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей		
	ПК 2.2. Предоставлять	Практический опыт

услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания
	оформления подписки на периодические печатные издания
	подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания
	выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания
	выполнения документального оформления денежных операций
	выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи
	Умения:
	выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий
	выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания
	осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами
	осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания
	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями
	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	Знания:
	нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
	правил делового и корпоративного этикета
	характеристик услуги подписки на периодические печатные издания
	правил подписки на периодические издания
	технологии документирования работы с денежными средствами
стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи	
правил осуществления кассовых операций	
методика оказания услуг клиентам	
ПК 2.3. Осуществлять	Практический опыт

продажу товаров народного потребления	консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи
	демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления
	подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления
	выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления
	выполнение документального оформления денежных операций
	Умения:
	выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации
	осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления
	выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления
	осуществлять коммуникацию с клиентами
	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	Знания:
	нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации
	технологии реализации товаров народного потребления
	правил продажи товаров народного потребления
	перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи
	требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	правил делового и корпоративного этикета
стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи	
методика продажи товаров клиентам	
технологии документирования работы с денежными средствами	

<p>Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</p>	<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат</p>	<p>Практический опыт</p>
		<p>приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;</p>
		<p>выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;</p>
		<p>выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;</p>
		<p>выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;</p>
		<p>подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;</p>
		<p>проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;</p>
		<p>выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;</p>
		<p>осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;</p>
		<p>выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи</p>
		<p>выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>
		<p>выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;</p>
		<p>осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи</p>
		<p>обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</p>
		<p>идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи</p>
<p>применять средства автоматизации</p>		

		<p>производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>Знания:</p> <p>нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность</p> <p>правил приема почтового перевода денежных средств</p> <p>правил выплаты почтового перевода денежных средств</p> <p>правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>правил приема платежей в адрес третьих лиц</p> <p>перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств</p> <p>требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>порядка сбора, хранения, обработки персональных данных</p> <p>правил делового и корпоративного этикета</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи</p> <p>технологии документирования работы с денежными средствами</p> <p>средств информатизации производственного процесса</p> <p>правил осуществления кассовых операций</p>
	<p>ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи</p>	<p>Практический опыт</p> <p>оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;</p> <p>подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи</p> <p>выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления</p> <p>Умения:</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств,</p>

		материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи
		методик оказания дополнительных и социально значимых услуг
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		технологии документирования работы с денежными средствами
		средств информатизации производственного процесса
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
	ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания	Практический опыт
		эксплуатации терминала самообслуживания
		Умения:
		осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
		оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания
		Знания:
		принципа работы терминала самообслуживания;
		порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
		порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания
Учет,	ПК 4.1.	Практический опыт

хранение и выдача денег и других ценностей	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет	приема и выдачи денег и условных ценностей
		Умения:
		классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;
		составлять отчётные документы за день;
		применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
		контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
		Знания:
		правил классификации и учёта денег и условных ценностей
		тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы
		правил составления отчётных документов за день
ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей		Практический опыт
		учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
		Умения:
		соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой
		выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей
		учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы
		опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей
		отправлять сверхлимитные остатки денежных средств
		Знания:
		инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой
правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей		
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона		Практический опыт
		организации деятельности почтальонов
		анализа и оценки отчетной документации почтальона
		Умения:
		организовывать и контролировать работу почтальонов
		вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати
		выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке
		Знания:

		принципов работы почтальонов и контроля за их работой
		правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати
		правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов

РАЗДЕЛ 5. Структура основной образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

5.1.1 Учебный план, включает перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик.

Учебный план размещен на сайте Университета (<https://gstou.ru/>).

Государственная итоговая аттестация проводится в виде демонстрационного экзамена по профессии, который соответствует результатам освоения пяти профессиональных модулей, входящих в основную образовательную программу среднего профессионального образования.

5.1.2. Календарный учебный график по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Календарный учебный график составляется на весь период обучения, соответствует ФГОС СПО по профессии и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций, практик, каникулярного времени.

Календарный учебный график размещен на сайте Университета (<https://gstou.ru/>).

5.2. Рабочая программа воспитания

5.2.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.2.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.3. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Истории;

Иностранного языка;

Безопасность жизнедеятельности и охрана труда;

Административной географии;

Лаборатории:

Почтовая связь

Мастерские:

–

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Стадион широкого профиля

Тренажерный зал

Ледовая площадка «Горный»

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

Актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Истории»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Административной географии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

6.1.2.2 Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Спортивный комплекс для дисциплины «Физическая культура»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Спортивный зал	Согласно технической документации
2	Тренажёрный зал	Согласно технической документации
3	Открытый стадион широкого профиля	Согласно технической документации
4	Ледовая площадка «Горный»	Согласно технической документации
Дополнительные помещения		
1	Тренерская	Согласно технической документации
2	Мужская и женская раздевалка с душевыми	Согласно технической документации
3	Преподавательская	Согласно технической документации
4	Склад спортивного инвентаря	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Мячи волейбольные	Согласно технической документации
2	Мячи баскетбольные	Согласно технической документации
3	Скакалки.	Согласно технической документации
4	Обручи	Согласно технической документации
5	Шведская лестница	Согласно технической документации
6	Гимнастические маты	Согласно технической документации
7	Гантели	Согласно технической документации
8	Гири	Согласно технической документации
9	Секундомер	Согласно технической документации

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Библиотечная кафедра	Согласно технической документации
2	Читательский стол	Согласно технической документации
3	Стул-кресло	Согласно технической документации

4	Стеллаж	Согласно технической документации
5	Складная стремянка	Согласно технической документации
6	Стулья на одной ножке	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя)	Персональные компьютеры с возможностью подключения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Принтер - МФУ лазерное Pantum M6500
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Актовый зал

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Секция стульев	Согласно технической документации
2	Кулисы	Согласно технической документации
3	Трибуна	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Акустическая система	Сценический монитор
2	Усилитель мощности	Усилитель мощности для колонок
3	Эквалайзер	Параметрический эквалайзер
4	Микрофонный парк	Микрофоны: проводные; беспроводные
5	Прожектор	Прожекторы:

		металлогалогенные; светодиодные
6	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K)
Дополнительное оборудование		
1	Подставки под микрофоны	Подставки: настольные; держатель микрофона; микрофонная стойка
2	Генератор дыма	Тип источника света: светодиодный; Питание: 220 В.
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3 Оснащение лабораторий
Лаборатория «Почтовая связь»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска для мела	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Кресло / стул компьютерное	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Ноутбук (Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;))
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	МФУ лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052

Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Калькулятор настольный	Согласно технической документации
3	Весы напольные	Согласно технической документации
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Контрольно-кассовая машина	Тип чековой ленты: ТБХ 57 мм; максимальный диаметр рулона: 60 мм; скорость печати: 5 см/сек; интерфейс встроенный: RS323 ПК, сканер, весы, ДЯ; количество видов оплаты: 4 в т.ч. комбин.
2	Почтово-кассовый терминал	Тип кассы: Смарт-терминал; ширина чека: Смарт-терминал Скорость печати чека: Смарт-терминал
3	Пломбиратор	Пломбиратор - Тип-2 усиленный, изготовлен из металла толщиной 3мм, поверхность оксидирована, резиновые ручки.
4	Весы электронные почтовые ПВ-6	Предел взвешивания 6 кг; цена деления 2 г; размер платформы 375x342 мм.; напряжение сети 220 В, мощность 15 Вт.; Класс точности средний по ГОСТ 29329-92.
Дополнительное оборудование		
1	Программное обеспечение	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

--	--	--

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «...»
(не имеется)

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Оператор почтовой связи» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

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

6.2. Требования к практической подготовке обучающихся

6.2.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

6.2.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

6.2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении всех видов практики учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.2.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована, охватывая профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.2.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Воспитание обучающихся при освоении основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности или сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения

по профессии. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: Оператор почтовой связи.

7.3 Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом разработанных оценочных материалов, при условии их наличия.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации.

7.5. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня.