

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Самдур Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.07.2026 00:56:07
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А.
КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**АДАптиРОВАННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки	Оператор почтовой связи
Код направления подготовки	11.01.08
Квалификация	Оператор почтовой связи
Форма обучения	Очная
Срок освоения АПОП СПО	10 месяцев

Грозный, 2026 г.

Разработчики образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Тураев Ислам Саламбекович	ФГБОУ ВО "Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова"

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Тураев Ислам Саламбекович	ФГБОУ ВО "Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова"

Экспертные организации:

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи
(код, наименование направления, специальности)

Квалификация: Оператор почтовой связи

СОСТАВЛЕНА на основании ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 № 487 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи" (Зарегистрирован 04.08.2023 № 74618))

(название документа, дата утверждения)

Содержание

Раздел 1. Общие положения	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	11
Раздел 5. Структура образовательной программы	24
5.1. Учебный план.....	24
5.2. Календарный учебный график	26
5.3. Рабочая программа воспитания.....	27
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	27
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	27
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	27
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	29
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	30
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	30
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	30
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	31
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 г. N 487 (далее – ФГОС СПО).

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

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и настоящей ОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 28.06.2023 г. N 487 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 октября 2021 г. №720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;
 П – профессиональный цикл;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ОП – общепрофессиональная дисциплина;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор почтовой связи.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

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

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор почтовой связи – 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

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:
		актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить
		основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методов работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	структуры плана для решения задач
		порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне

	выполнения задач профессиональной деятельности	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:
		номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения:
		оформлять документацию в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современной научной и профессиональной терминологии

		возможных траекторий профессионального развития и самообразования
		основ предпринимательской деятельности
		основ финансовой грамотности
		правил разработки бизнес-планов
		порядка выстраивания презентации
		кредитных банковских продуктов
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основы проектной деятельности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
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	особенностей социального и культурного контекста
		правил оформления документов и построения устных сообщений
		Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению	значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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: правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности путей обеспечения ресурсосбережения принципов бережливого производства основных направлений изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья и достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основ здорового образа жизни условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средств профилактики перенапряжения
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:
		правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)
		лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенностей произношения
		правил 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.	Навыки:
		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
		выполнения 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
		дентифицировать 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.	Навыки:
		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	Навыки:
		осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону

	почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	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.	Навыки:
		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 услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	Навыки:
		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
		методик оказания услуг клиентам
	ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления.	Навыки:
		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
		методик продажи товаров клиентам
		технологии документирования работы с денежными средствами
Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и	Навыки:
		приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
		выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий,

	денежных выплат.	пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
		выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
		выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
		подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
		проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму
		Умения:
		осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
		выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
		осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
		выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи
		выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
		выполнять технологические

		операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
		осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг 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 приема почтового перевода денежных средств
		правил выплаты почтового перевода денежных средств
		правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
		правил приема платежей в адрес третьих лиц
		перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
		технологии документирования

		работы с денежными средствами
		средств информатизации производственного процесса
		правил осуществления кассовых операций
	ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	Навыки:
		оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
		подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
		осуществлять коммуникацию с клиентами
		обеспечивать сохранность денежных средств, 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.	Навыки:
		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, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	Навыки:
		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.	Навыки:
		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	Навыки:
		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

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

[illegible]

45	МДК.01.01	Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	2	1					130		2	124	60	64			4		40				40	18	22						90		2	84	42	42				4			64	66
46	МДК*																																											
47	УП.01.01	Учебная практика по оформлению почтовых операций		1				РП		час	36			36	нед		1		час				36	нед	1						час				нед							36		
48	УП*																																											
49	ПП.01.01	Производственная практика по оформлению		1				РП		час	72			72	нед		2		час				72	нед	2						час				нед							72		
50	ПП*																																											
51	ПМ.01.ЭК	Демонстрационный экзамен																																										
52		Всего часов по МДК									130			124																														
53	ПМ.02	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	1	3							278		2	128	64	64		4		188			44	22	22						90		2	84	42	42				4		230	48	
54	МДК.02.01	Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий	2	1							134		2	128	64	64		4		44			44	22	22						90		2	84	42	42				4		86	48	
55	МДК*																																											
56	УП.02.01	Учебная практика по реализации почтовой оплаты		1				РП		час	72			72	нед		2		час				72	нед	2						час				нед							72		
57	УП*																																											
58	ПП.02.01	Производственная практика по реализации почтовой оплаты		1				РП		час	72			72	нед		2		час				72	нед	2						час				нед							72		
59	ПП*																																											
60	ПМ.02.ЭК	Демонстрационный экзамен																																										
61		Всего часов по МДК									134			128																														
62	ПМ.03	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплаты пенной и пособий, реализация страховых продуктов	1	3							278		2	128	64	64		4		44			44	22	22						234		2	84	42	42				4		278		
63	МДК.03.01	Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	2	1							134		2	128	64	64		4		44			44	22	22						90		2	84	42	42				4		134		
64	МДК*																																											
65	УП.03.01	Учебная практика по приему платежей		2				РП		час	72			72	нед		2		час					нед							час				72	нед	2						72	
66	УП*																																											
67	ПП.03.01	Производственная практика по приему платежей		2				РП		час	72			72	нед		2		час					нед							час				72	нед	2						72	
68	ПП*																																											
69	ПМ.03.ЭК	Демонстрационный экзамен																																										
70		Всего часов по МДК									134			128																														
71	ПМ.04	Учет, хранения и выдача денег и других ценностей	1	3							278		2	128	64	64		4		44			44	22	22						234		2	84	42	42				4		278		
72	МДК.04.01	Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей	2	1							134		2	128	64	64		4		44			44	22	22						90		2	84	42	42				4		134		
73	МДК*																																											
74	УП.04.01	Учебная практика по приему платежей		2				РП		час	72			72	нед		2		час					нед							час				72	нед	2						72	
75	УП*																																											
76	ПП.04.01	Производственная практика по приему платежей		2				РП		час	72			72	нед		2		час					нед							час				72	нед	2						72	
77	ПП*																																											
78	ПМ.04.ЭК	Демонстрационный экзамен																																										
79		Всего часов по МДК									134			128																														
80	ПМ*																																											
81																																												
82																																												
83																																												
84																																												
85																																												
86																																												
87																																												
88																																												
89																																												
90																																												
91																																												
92																																												
93																																												
94																																												
95																																												
96																																												
97																																												
98																																												
99																																												
100																																												
101																																												
102																																												
103																																												
104																																												
105																																												
106																																												

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. По программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь				26 янв - 1 фев	Февраль				30 мар - 5 апр	Апрель				27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль				Август							
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25	2 - 8		9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8		9 - 15	16 - 22	23 - 29	6 - 12		13 - 19	20 - 26	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14		15 - 21	22 - 28	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл - 2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31		
I									0	0	0	8	8	8	8	::	II	II												0	0	0	0	8	8	8	8	8	::	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				

- Обозначения:
- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

::

Промежуточная аттестация
- =

Каникулы
- 0

Учебная практика
- 8
- Производственная практика (по профилю специальности)

X

Δ

Подготовка к государственной итоговой аттестации

III

*

Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго- товка	Прове- дение				
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.	нед.							
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.						
I	23	9	14	2	1	1	7	3	4	8	4	4				1	2	43			
Всего	23	9	14	2	1	1	7	3	4	8	4	4				1	2	43			

5.3. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять 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 международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты, помещения и лаборатории, задействованные при организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы, оснащены необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Спортивный комплекс: спортивный зал.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; актовый зал.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах

дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	OS Astra Linux, Linux, OS Windows, OS Alt	Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей	По количеству рабочих мест
2	Офисный пакет LibreOffice, Мой Офис, P7-Офис Microsoft Office (или аналогичные)	Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей	По количеству рабочих мест
3	Антивирусные программы (Kaspersky Total Security, Kaspersky Internet Security, Dr.Web Enterprise Security Suite или аналогичные)	Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей	По количеству рабочих мест
4	Единая автоматизированная система отделений почтовой связи (ЕАС ОПС)	ОПЦ.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций ПМ.02 Реализация знаков почтовой	

		оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов ПМ.04 Учет, хранение, выдача денег и других ценностей	
--	--	---	--

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена 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, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов 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;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется 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, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии)

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, 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.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения

нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование 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 направлению подготовки. 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 разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении.