

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»

СОГЛАСОВАНО:

Каменоломнинский почтамт УФПС РО  
филиал ФГУП «Почта России»

  
О.В. Загоруйко  
«*20*» *августа* 2019г

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_ С.П. Сударкин  
2019 г.  


**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ  
ПО ПРОФЕССИИ  
11.01.08 ОПЕРАТОР СВЯЗИ**

Квалификация: оператор связи  
Форма обучения - очная  
Нормативный срок обучения – 2 года  
10 мес.  
на базе основного общего образования

г. Шахты  
2019 г

**основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессии 11.01.08 Оператор связи**

**Организация-разработчик:**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский техникум дизайна и сервиса «Дон-Текс»

**Авторы ППКРС:**

Зам. директора по УР ГБПОУ РО «Дон-Текс» О.И. Золотовская

Зам. директора по УПР ГБПОУ РО «Дон-Текс» Т.В. Сосикова

Мастер производственного обучения ГБПОУ РО «Дон-Текс» И.В. Корзун

Мастер производственного обучения ГБПОУ РО «Дон-Текс» А.А. Нюнько

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦМК сервиса и информатики,  
протокол № 1 от « 30 » августа 20\_\_ г.

Руководитель ЦМК *Шамаева И.А.* /Шамаева И.А./

« 30 » августа 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Каменоломнинский почтамт УФПС РО  
филиал ФГУП «Почта России»

  
О.В. Загорулько  
« 09 » августа 2019г

М.П.



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**подготовки квалифицированных рабочих, служащих**  
**по профессии среднего профессионального образования**  
**11.01.08 Оператор связи**

срок обучения: 2 года 10 мес.

**Сведения о предприятиях (организациях)**

Название организации	Руководитель Ф.И.О.	Адрес, Телефон/факс
Каменоломнинский почтамт УФПС РО филиал ФГУП «Почта России»	заместитель начальника ОСП Каменоломнинского почтамта УФПС РО - филиала ФГУП «Почта России»	Ростовская область, РП Каменоломни, ул. Калинина, 10

**Документация, представленная для согласования:**

1. ОПОП ПКРС по профессии
2. Рабочий учебный план
3. График учебного процесса
4. Рабочие программы дисциплин
5. Рабочие программы профессиональных модулей
6. Рабочие программы учебной, производственной практики
7. Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям
8. Программа государственной итоговой аттестации по профессии

## Содержание

1. Общие положения .....	2
1.1. Основная профессиональная образовательная программа .....	2
1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС .....	2
1.3. Общая характеристика ППКРС .....	2
1.3.1. Цель основной профессиональной образовательной программы .....	3
1.3.2. Срок освоения ППКРС .....	4
1.3.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС.....	5
1.3.4. Направленность программы профессионального модуля на удовлетворение потребностей работодателя .....	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	9
2.1. Область профессиональной деятельности .....	9
2.2. Объекты профессиональной деятельности .....	9
2.3. Виды деятельности.....	9
3. Требования к результатам освоения ППКРС .....	9
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС .....	20
4.1. Учебный план .....	20
4.2. Календарный учебный график.....	20
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин .....	20
4.4. Рабочие программы профессиональных модулей.....	21
4.5. Программа учебной и производственной практики.....	21
4.5.1. Учебная практика .....	21
4.5.2. Производственная практика.....	22
5. Требования к условиям реализации ППКРС .....	23
5.1. Требования к абитуриентам .....	23
5.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий.....	23
5.3. Организация самостоятельной работы обучающихся .....	24
5.4. Ресурсное обеспечение реализации ППКРС .....	26
5.4.1. Кадровое обеспечение .....	26
5.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса ...	26
5.4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса .....	27
5.5. Характеристики социально- культурной среды техникума , обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников .....	29
5.6. Формирование индивидуальной образовательной программы .....	32
6. Оценка результатов освоения ППКРС .....	34
6.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	34
6.2. Текущий контроль.....	35
6.3. Промежуточная аттестация.....	36
6.4 . Структура фонда оценочных средств .....	36
7. Организация государственной итоговой аттестации выпускников .....	39
7.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации .....	41
7.2. Форма государственной итоговой аттестации .....	41
7.4. Письменная экзаменационная работа.....	43
8. Нормативно - правовые, методические документы,.....	45
8. 1. Нормативно – правовые документы: .....	45
8.2. Методические материалы .....	46
9. Порядок разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы .....	50

## **1. Общие положения**

### **1.1. Основная профессиональная образовательная программа**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи реализуется в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шахтинский техникум Дон - Текс» и представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 210801.01 (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 876, с изменениями и дополнениями от 24 июля 2015 г.

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по профессии 11.01.08 Оператор связи и включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся

### **1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС**

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии **11.01.08 Оператор связи** составляют:

- ФЗ «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями от 29.07.2017)
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 210801.01 Оператор связи (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 №876, зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 № 29553, с изменениями и дополнениями от 24 июля 2015г).
- Профессиональный стандарт "Специалист почтовой связи" (Приказ Минтруда России от 07.04.2014 № 198н, зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2014 № 32399)
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

- Приказ Минобрнауки России № 291 от 18.04.2013 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18.08.2016 № 1061);
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями от 31.01.2014);
- Устав ГБПОУ РО «Дон-Текс» (от 14.06.2019);
- Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению календарно-тематического плана учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС (рег. № 21 от 25.11.2015);
- Положение о внутритехникумовском контроле (рег. № 28 от 29.05.2015);
- Положение о порядке самостоятельной работы студентов (рег. № 4 от 25.05.2015);
- Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (рег. № 36 от 25.05.2015);
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РО «Дон-Текс» (рег. № 29 от 28.11.2015);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (рег. № 60 от 28.05.2015);
- Правила внутреннего распорядка студентов ГБПОУ РО «Дон-Текс» (рег. № 7 от 28.05.2015);
- Положение об учено-методическом комплексе дисциплины (рег. № 20 от 22.05.2015);
- Положение по планированию, организации и проведению лабораторных и практических занятий обучающихся, студентов (рег. № 26 от 22.05.2015);
- Положение о цикловой методической комиссии рег. № 13 от 22.05.2015);
- Положение о программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (рег. № 92 от 29 августа 2019 г.)

### **1.3.Общая характеристика ППКРС**

#### **1.3.1.Цель основной профессиональной образовательной программы**

Основной целью ППКРС является формирование у выпускников общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по



профессии 11.01.08 Оператор связи.

В области воспитания целью ППКРС является развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их социальной и творческой активности, общекультурному и профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, обеспечивающих успешность выпускника в избранной сфере деятельности и устойчивость на рынке труда.

### 1.3.2. Срок освоения ППКРС

Нормативные сроки освоения ППКРС по профессии **11.01.08 Оператор связи** при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Нормативные сроки освоения ОПОП

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессии по Общероссийскому классификатору профессий	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения
основное общее образование	Оператор связи	2 года 10 месяцев

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования.

Срок получения среднего профессионального образования по ППКРС в очной форме обучения составляет 65 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам и разделу "Физическая культура"	20 нед.
Учебная практика обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	20 нед.
Производственная практика обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	
Промежуточная аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	2 нед.
Государственная итоговая аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	2 нед.
Каникулы	2 нед.
Итого	65 нед.

Сроки получения среднего профессионального образования увеличиваются на базе основного общего образования не более чем на 1,5 года, для инвалидов и лиц с ОВЗ не более чем на 6 месяцев .

### **1.3.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС**

Переход к компетентностной модели предусматривает участие работодателей, как в разработке образовательной программы, так и в контроле качества ее освоения. Сотрудничество работодателей и ГБПОУ РО ПУ №38 осуществляется по следующим основным направлениям:

- участие представителей работодателей в оценке содержания, организации и качества учебного процесса;
- разработка учебного плана основной профессиональной образовательной программы, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- разработка рабочих программ учебной и производственной практики;
- разработка и рецензирование учебно-методической документации;
- выполнение производственных работ обучающихся на реальных рабочих местах при прохождении производственной практики;
- определение соответствия заданных компетенций видам деятельности, выполняемым обучающимися на рабочих местах во время производственных практик;
- подготовка выпускных квалификационных работ с учетом потребностей работодателей;
- привлечение работодателей в качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации с целью оценивания и контроля компетенций обучающихся;
- участие работодателей в итоговой государственной аттестации выпускников;
- участие представителей работодателей в научно-практических конференциях, круглых столах и т.д.;
- трудоустройство выпускников;
- получение обратной связи от работодателей (посредством процедуры анкетирования) об уровне сформированности профессиональных компетенций с целью последующей корректировки и совершенствования ППКРС.

Основные социальные партнеры работодатели по профессии 11.01.08 Оператор связи:

- Каменоломнинский почтамт УФПС РО филиал ФГУП «Почта России»

### **1.3.4 Направленность программы профессионального модуля на удовлетворение потребностей работодателя**

Для определения специфики ППКРС профессии 11.01.08 Оператор связи с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей согласно требованиям ФГОС, было проведено анкетирование работодателей (Каменоломнинский почтамт УФПС РО филиал ФГУП «Почта России») и выпускников, работающих по профессии. В результате проведенного исследования была выявлена потребность в более детальном и углубленном изучении профессионального модуля ПМ.01 Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.



Для обеспечения более детального и углубленного изучения ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций проведен сравнительный анализ ФГОС СПО по профессии 210801.01 Оператор связи и профессионального стандарта "Специалист почтовой связи" (Приказ Минтруда России от 07.04.2014 № 198н, зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2014 № 32399) .

В ППКРС представлена Аналитическая справка по актуализации ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи на основе соответствующего профессионального стандарта.

Профессиональные стандарты устанавливают обязательный профессиональный минимум, которому должны соответствовать работники отрасли, следовательно, стандарты можно использовать как основу при формировании вариативной части ППКРС. Однако содержание производственной сферы меняется быстрее, чем обновляются профессиональные стандарты. Поэтому при определении вариативной части учитывались особенности и требования современного рынка труда, работодателей, а также современное состояние и тенденции развития отрасли почтовой связи, необходимых и достаточных для обеспечения конкурентоспособности выпускника и его дальнейшего профессионального роста.

Это позволило установить востребованные рынком труда профессиональные функции и конечные результаты обучения (необходимые для выполнения этих функций умения, знания, практический опыт), которые относятся к определенным компетенциям, но отсутствуют в ФГОС, и определить номенклатуру элементов вариативной части, которые обеспечат достижение требуемых результатов обучения, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, а также возможностью продолжения образования с учетом преемственности профессиональных образовательных программ различного уровня. По завершению ППКРС выпускники могут продолжить обучение по специальности Информационные технологии и системы связи.

Формирование дополнительных требований к знаниям и умениям, которые возникают при распределении часов из вариативной части на дисциплины профессионального цикла, профессиональные модули, обеспечиваются введением дидактических единиц, тем, (в рабочих программах учебных дисциплин и модулей умения и знания, углубленные и добавленные за счет часов вариативной части, а также темы и дидактические единицы выделены курсивом). Актуализация результатов обучения представлена в таблице 2.

Таблица 2

Актуализация результатов обучения профессии 11.01.08 Оператор связи

Наименование ПМ, учебной дисциплины, УП	Наименование ПК	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Наименование учебной дисциплины, ПМ, УП
ПМ.01 Прием,	ПК 1.2	<b>Практический опыт:</b>	<b>Тема 1.1. Почтовая</b>

<p>сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</p> <p><b><u>МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление (102ч.)</u></b></p>	<p>Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправок, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса», интерактивных почтовых отправлений</p>	<p>Приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении, разрядов «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом, партионных почтовых отправлений, ответного внутреннего почтового отправления, отправлений EMS, отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса», миграционные уведомления <ul style="list-style-type: none"> <li>выполнять сортировку почтовых отправлений;</li> <li>производить тарификацию почтовых отправлений различных видов и категорий;</li> <li>оформлять соответствующую документацию при обнаружении нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>порядок приема и оформления почтовых отправлений, в том числе партионных почтовых отправлений, ответного внутреннего почтового отправления, отправлений EMS, отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса», миграционные уведомления;</li> <li>порядок сортировки почтовых отправлений;</li> <li>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</li> <li>порядок оформления нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.</li> </ul>	<p>связь и характеристика производственных процессов (4 часа)</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Простая и заказная письменная корреспонденция (14 часов)</p> <p><b>Тема 1.3</b> Письма и бандероли с объявленной ценностью (4 часа)</p> <p><b>Тема 1.4</b> Посылки (8 часа)</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов (7 часов)</p> <p><b>Тема 1.7.</b> Международные почтовые отправления (2 часа)</p> <p><b>Тема 2.1.</b> Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении, почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом, оформление миграционных уведомлений (8 часов)</p> <p><b>Тема 3.1.</b> «Отправления 1-го класса» и интерактивные почтовые отправления (25 часов)</p> <p><b>Тема 3.2</b> Международные почтовые отправления EMS (28 часов)</p>
<p>ПМ.02 Реализация</p>	<p>ПК 2.1. Обеспечивать</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Продажи знаков почтовой</p>	<p><b>Тема 1.1.</b> Хранение</p>

<p>знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодически х изданий <b><u>МДК.02. 01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий (4 часа )</u></b></p>	<p>порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализация бестиражных и тиражных и лотерейных билетов с учетом их особенностей.</p>	<p>оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>идентифицировать подлинность денежных знаков и знаков почтовой оплаты;</i></li> </ul>	<p>знаков почтовой оплаты, условных ценностей и товаров народного потребления (4 часа) <b>Тема1.2 .</b> Учёт и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и условных ценностей (9 часов) <b>Тема 3.2</b> Реализация товаров народного потребления(4часа)</p>
<p>ПМ.03Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательном у и добровольном у видам страхования <b><u>МДК. 03. 01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов (12 часов)</u></b></p>	<p><b>ПК.3.1 Обеспечивать и контролировать порядок приёма переводов денежных средств.</b></p>	<p><b>Практический опыт:</b> Приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>идентифицировать поддельные документы</i></li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b> Услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, выплате пенсий и пособий и приему коммунальных платежей. (12 часов)</p>
<p><b><u>ОП.01.Охрана труда (12 часов)</u></b></p>			<p><b>Тема 3.2.</b> Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ на предприятиях связи (5 часов) <b>Тема 3.3</b> Организация работы и безопасная</p>

			эксплуатация компьютерной техники и технологического оборудования (7 часов)
<b><u>ОП.04.Админ истративная география (14 часов)</u></b>			<b>Тема 1.1.</b> Географическое положение РФ (4 часа) <b>Тема 2.2.</b> Административно – территориальное г. Шахты (10 часов)

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: оказание услуг почтовой связи

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- почтовые отправления, финансовые и сетевые услуги;
- прием, обработка, вручение почтовых отправлений;
- оказание финансовых, сетевых и иных услуг;
- нормативно-правовые акты, регулирующие акты почтовой связи.

### **2.3. Виды деятельности**

Обучающийся по профессии 11.01.08 Оператор связи готовится к следующим видам деятельности:

- Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций;
- Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;
- Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;
- Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;
- Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

## **3. Требования к результатам освоения ППКРС**

Выпускник, освоивший ППКРС должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Оператор связи должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

**ВД 1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.**

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

**ВД 2. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.**

ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления..

**ВД 3. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты,

потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

#### **ВД 4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.**

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.

ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

#### **ВД 5. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.**

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона..

Результаты освоения ППКРС определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Результаты освоения ППКРС представлены в таблице 3.

Таблица 3

Результаты освоения ППКРС

<b>Вид деятельности</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Результат освоения</b>
ВД 1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении, почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.  ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений	<b>иметь практический опыт:</b> -приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; -оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. <b>уметь:</b> - пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; -характеризовать каждый вид почтового отправления; -применять для работы именные вещи и тару для пересылки

	<p>1-го класса», интерактивных почтовых отправлений.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений</p>	<p>почтовых отправлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;</li> <li>-оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом, <i>партионных почтовых отправлений</i>, <i>ответного внутреннего почтового отправления</i>, <i>отправлений EMS</i>, <i>отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса»</i>, <i>миграционные уведомления</i>;</li> <li>-опечатывать почтовые отправления;</li> <li>-оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;</li> <li>-выписывать извещения;</li> <li>-осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;</li> <li>-заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;</li> <li>-на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и конце рабочего дня);</li> <li>-систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</li> <li>-контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;</li> <li>-выполнять сортировку почтовых отправлений;</li> <li>-производить тарификацию почтовых отправлений различных</li> </ul>
--	--	---



		<p><i>видов и категорий;</i>  <i>-оформлять соответствующую документацию при обнаружении нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков .</i></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы административно-территориального деления Российской Федерации;</li> <li>-правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</li> <li>-виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;</li> <li>-перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных вещей;</li> <li>-порядок приема и оформления почтовых отправлений, в том числе <i>партионных почтовых отправлений, ответного внутреннего почтового отправления, отправлений EMS, отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса», миграционные уведомления ;</i></li> <li>-руководство по приему международных почтовых отправлений;</li> <li>-порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;</li> <li>-инструкция по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</li> <li>-принцип работы программы «Winpost»;</li> <li>-международную терминологию на</li> </ul>
--	--	---

		<p>французском языке;  -<i>порядок сортировки почтовых отправлений;</i>  -<i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i>  -<i>порядок оформления нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.</i></p>
<p>ВД 2.  Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.</p>	<p>ПК 2.1 Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализация бестиражных и тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей  ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделениях почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). моделирование.  ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  -продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке  <b>уметь:</b>  -обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;  -правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;  -реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;  -пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;  -правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;  -оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);  -реализовывать товары народного потребления;  -реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;  - <i>идентифицировать подлинность денежных знаков и знаков почтовой оплаты</i>  <b>знать:</b>  - порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;  -принцип реализации бестиражных</p>

		<p>и тиражных лотерейных билетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-инструкцию о порядке хранения условных ценностей;</li> <li>-перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;</li> <li>-инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;</li> <li>-технологический процесс подписки;</li> <li>-правила оформления заказов по каталогам;</li> <li>-принцип реализации товаров народного потребления;</li> <li>-сроки реализации товаров народного потребления <ul style="list-style-type: none"> <li>- почтовую терминологию, почтовые правила, правила оказания почтовых услуг;</li> <li>- способы идентификации подлинности денежных знаков и знаков почтовой оплаты;</li> </ul> </li> </ul>
<p>ВД 3. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</p>	<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приёма переводов денежных средств</p> <p>ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги ( вклады, банковские вклады, потребительские и экспресс – кредиты) и оценивать их</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания</p> <p>ПК.3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать и контролировать порядок приёма переводов и других социальных выплат;</li> <li>-оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</li> <li>-составлять отчётность по переводным операциям в отделении почтовой связи;</li> <li>-оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</li> </ul>

		<p>-обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</p> <p>-оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс – кредитам;</p> <p>-оформление операции по выдаче и погашению кредитов;</p> <p>-осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</p> <p>-оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</p> <p>-оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</p> <p><i>-идентифицировать поддельные документы.</i></p> <p><b>знать:</b></p> <p>-инструкцию о выплате пенсий и пособий;</p> <p>-порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</p> <p>-порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;</p> <p>-правила обработки банковских документов;</p> <p>-правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);</p> <p>-правила оформления операций по погашению кредитов;</p> <p>-принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;</p> <p>-порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.</p> <p><i>-причины отказа в приеме или выдаче почтового перевода;</i></p> <p><i>-проверка данных получателя на</i></p>
--	--	---

		<i>причастность к экстремистской деятельности или терроризму.</i>
ВД 4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	<p>ПК 4.1 Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).</p> <p>ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники</p> <p>ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;</li> <li>-эксплуатировать организационную технику;</li> <li>-оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;</li> <li>-представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;</li> <li>-создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</li> <li>-использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;</li> <li>-оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;</li> <li>-соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</li> <li>-составлять отчетность по оформлению страховых полисов;</li> </ul>

		<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила технической эксплуатации оргтехники;</li> <li>-основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</li> <li>-назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;</li> <li>-установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;</li> <li>-возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;</li> <li>-принципы составления отчетности по страховым полисам</li> </ul>
<p>ВД 5. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</p>	<p>ПК 5.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.</p> <p>ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей</p> <p>ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;</li> <li>-приема и выдачи денег и других ценностей.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;</li> <li>-составлять отчетные документы за день;</li> <li>-применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> </ul>

	<p>дому, анализировать и оценивать отчет почтальона</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-контролировать движение денежных сумм в отделении связи;</li> <li>-соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;</li> <li>-выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;</li> <li>-учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;</li> <li>-опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;</li> <li>-отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;</li> <li>-сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;</li> <li>-организовывать и контролировать работу почтальонов;</li> <li>-вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила классификации и учета денег и условных ценностей;</li> <li>-тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> <li>-правила составления отчетных документов за день;</li> <li>-инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;</li> <li>-правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;</li> <li>-правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;</li> <li>-принципы работы почтальонов и контроля над их работой;</li> <li>-правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки</li> </ul>
--	---	---



		<p>корреспонденции и периодической печати;</p> <p>-правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прим отчета от почтальонов</p>
--	--	---

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС**

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. N 464 и ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи содержание и организация образовательного процесса при реализации данной программы регламентируется: учебным планом профессии, рабочими программами учебных дисциплин, модулей, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, рабочими программами учебных и производственных практик; календарным графиком учебного процесса, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### **4.1. Учебный план**

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и формы их промежуточной аттестации. Учебный план, календарный учебный график утверждаются директором образовательного учреждения, в соответствии с ними составляются расписания учебных занятий. Учебный план приводится в приложении к ППКРС.

##### **4.2. Календарный учебный график**

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения, представленный в приложении к ППКРС.

##### **4.3. Рабочие программы учебных дисциплин.**

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ. Программы учебных дисциплин, содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы, разработчиках, рецензентах;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочие программы учебных дисциплин представлены в приложении к ППКРС.

#### **4.4. Рабочие программы профессиональных модулей**

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ согласованы с работодателями.

Программы профессиональных модулей содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы, разработчиках, рецензентах;
- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Рабочие программы профессиональных модулей в приложении к ППКРС

#### **4.5. Программа учебной и производственной практики**

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебных деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие, практических навыков и компетенций в процессе выполнения учебно-производственных работ по оказанию почтовых услуг. При реализации ППКРС профессии 11.01.08 Оператор связи предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная.

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики.

##### **4.5.1. Учебная практика**

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

В соответствии с учебным планом проводится текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения : практическому опыту, ПК, ОК .

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и перспективно- тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости и успеваемости практики ( с отметкой в журнале практики);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике ( в соответствии с перспективно- тематическим планом практики);

- контроль качества выполнения учебно- производственных работ на учебной практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в журналах практики);

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на учебной практике, предусмотренных рабочей программой и перспективно- тематическим планом и своевременным предоставлением положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций.

Дифференцированный зачет проводится в форме выполнения практического задания и ответа на вопросы по правилам безопасности при работе за швейным оборудованием, пожаробезопасности, электробезопасности.

В аттестационном листе по практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и перспективно- тематическим планом.

#### 4.5.2. Производственная практика

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрировано.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи , развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности оператора связи по основным видам деятельности (ВД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Данные предприятия имеют необходимое оборудование для обеспечения прохождения всех видов работ производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике).

Таблица 4- Места проведения производственной практики

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Производственная практика	Объекты почтовой связи Каменоломнинского	Договор от 29.10.2019 г Срок действия с

		почтамта УФПС РО филиал ФГУП «Почта России»	29.10.2019 по 25.01.2020
--	--	---	--------------------------

В приложении к ППКРС приводятся рабочие программы учебной и производственной практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей.

## 5. Требования к условиям реализации ППКРС

### 5.1. Требования к абитуриентам

Прием абитуриентов, поступающих образовательное учреждение для обучения по профессии **11.01.08 Оператор связи**, осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее образование.

Абитуриенты имеют право получить среднее профессиональное образование на общедоступной и бесплатной основе, если образование данного уровня получают впервые в пределах контрольных цифр приема граждан за счет средств федерального бюджета.

Порядок приема регламентируется «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», разработанными в соответствии с порядком приема, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

### 5.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе.

Наименование дисциплины, профессионального модуля, МДК в соответствии с учебным планом	Реализуемые активные и интерактивные формы проведения занятий
МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций	Экскурсия на объект почтовой связи. Деловая игра «Приём бандероли с объявленной ценностью», анализ производственных ситуаций, защита рефератов.
МДК.02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий.	Анализ производственных ситуаций, групповая дискуссия, деловая игра «Приём подписки».
МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления	Анализ производственных ситуаций, круглый стол «Предоставление переводных операций населению»

МДК.04.01 Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	Анализ производственных ситуаций, защита рефератов, конференция.
МДК.05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.	Анализ производственных ситуаций, групповая дискуссия, круглый стол .
ОП.01 Охрана труда	Решение ситуативных задач, групповая дискуссия на тему «Средства и способы пожаротушения на предприятиях связи».
ОП.02 Экономика организации	Анализ производственных ситуаций, защита рефератов, конференция.
ОП.03 Деловая культура	Анализ производственных ситуаций, групповая дискуссия, ролевая игра.
ОП.04 Административная география	Групповая дискуссия, анализ производственных ситуаций, защита рефератов,
ОП.05 Безопасность жизнедеятельности	Групповая дискуссия, анализ производственных ситуаций, конференция.

Реализация соответствующих образовательных технологий обеспечена методическими материалами по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, при преподавании которых используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

### 5.3. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- формирования индивидуальной образовательной траектории обучающихся;
- формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- обобщения, систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных знаний и умений обучающихся ;
- формирования умений поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся : творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирования умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирование умений работы в команде.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане;

- в рабочих программах профессиональных модулей, дисциплин

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы устанавливается в рабочих программах профессиональных модулей, дисциплин с распределением по разделам

Затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного учебного задания определены на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат времени на решение той или иной задачи.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение (пункт 7.16 ФГОС СПО). С этой целью разработаны методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы. На основе указанных методических рекомендаций разработаны соответствующие учебно-методические материалы:

- инструкции по работе с методическими рекомендациями, в т.ч. алгоритмы и образцы выполнения заданий;
- рекомендации по распределению времени в процессе работы над заданиями;
- задания для самостоятельной работы;
- критерии самооценки выполненной работы;
- список основной и дополнительной литературы

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, тематики, уровня сложности конкретной самостоятельной работы обучающихся, их уровня знаний и умений, индивидуальной образовательной траектории.

Преподаватели и мастера производственного обучения информируют обучающихся о целях, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, основных требованиях к результатам работы, формах контроля самостоятельной работы.

Для выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы проводятся консультации преподавателей за счет общего бюджета времени отведенного на консультации (пункт 7.12. ФГОС СПО).

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, и внеаудиторную самостоятельную работу, в письменной, устной или смешанной форме, с использованием возможностей компьютерной техники и Интернета.

Формы контроля самостоятельной работы :

а) текущий контроль:

- устный ответ на вопрос, собеседование, сообщение, творческая работа;
- решение ситуационных задач;
- самостоятельно составленные тексты;
- конспекты, выполненные по теме, изучаемой самостоятельно;
- рефераты;
- отчеты о прохождении практики;
- тестирование;
- представление продукта творческой деятельности обучающегося.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
  - уровень сформированности умений обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
  - уровень сформированности умений обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
  - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.
  - обоснованность и четкость изложения ответа;
  - оформление материала в соответствии с требованиями;
  - умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
  - умение показать, проанализировать варианты действий;
  - умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.
- Программа внеаудиторной самостоятельной работы представлена в приложении 6

#### **5.4. Ресурсное обеспечение реализации ППКРС**

Ресурсное обеспечение данной ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Ресурсное обеспечение ППКРС включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение

##### **5.4.1. Кадровое обеспечение**

Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам соответствует требованиям ФГОС СПО профессии Оператор связи: наличие среднего профессионального или высшего образования соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Мастера производственного обучения имеют на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников : наличие 4 разряда профессии Оператор связи

Преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

##### **5.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППКРС по профессии **11.01.08 Оператор связи** обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС.

Во время выполнения самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине и профессиональному модулю



(включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд обеспечен печатными и электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

#### **5.4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы обеспечивает: выполнение практических занятий с использованием персональных компьютеров; имеется кабинет Информатики и ИКТ с локальной сетью; освоение профессиональных модулей в условиях созданной образовательной среды.

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, учебной практики (производственного обучения), предусмотренных учебным планом профессии Оператор связи. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

<b>Оснащение кабинетов</b>		
<b>№ каб.</b>	<b>Учебная дисциплина</b>	<b>Оснащение</b>
<b>13</b>	ОП. 01 Охрана труда	Кабинет «Охраны труда» Компьютер Intel Celeron, телевизор, видеомаягнитофон, наглядные плоскостные пособия, компьютерные презентации, лекционный материал.
<b>11</b>	ОП. 02 Экономика организации	Кабинет «Экономики организации» Компьютер Intel Celeron, мультимедийный проектор, компьютерные презентации, лекционный материал.
<b>14</b>	ОП. 03 Деловая культура	Кабинет «Деловой культуры» Компьютер Intel Celeron, , принтер рабочее место преподавателя, стенды, , компьютерные презентации , комплект лекций по темам программы, тесты.
<b>18</b>	ОП. 4 Административная география	Компьютер Intel Celeron, Д420, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, комплект презентаций, наглядные плоскостные пособия: карты
<b>13</b>	ОП .05 Безопасность	-Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

	жизнедеятельности	Компьютер Intel Celeron, телевизор, видеомаягнитофон, макет автомата «Калашников», прибор ДП – 2, ВХПР, ДП 55, ГП – 5, плакаты по темам, информационные стенды, противогазы, видеофильмы: <i>вредные привычки;</i> <i>гражданская оборона;</i> <i>терроризм;</i> <i>пожарная безопасность;</i> <i>чрезвычайные ситуации;</i> <i>Великая Отечественная война.</i>
18	<p><b>ПМ .01</b> Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</p> <p><b>МДК 01.01</b> Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций</p> <p><b>ПМ .02</b> Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</p> <p><b>МДК.02.01</b> Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий</p> <p><b>ПМ. 03</b> Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</p> <p><b>МДК. 03.01</b> Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления</p> <p><b>ПМ . 04</b> Оказание услуг на пунктах коллективного</p>	<p>Лаборатория почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-контрольно-кассовая машина «Прим-07к»;</li> <li>-компьютер с обязательным лицензионным программным обеспечением общего и специального назначения;</li> <li>- точка подключения Интернета;</li> <li>-проектор Вена;</li> <li>-проекционный экран;</li> <li>-принтер;</li> <li>-сканер;</li> <li>-стенд «Тест-контроль»;</li> <li>-комплект именных вещей</li> </ul> <p>Стенд «Почта России».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Стенд «Образец оформления адресной стороны письма»</li> <li>- Стенд «Соблюдайте правила при пересылке посылок»</li> <li>- Стенд «В почтовых отправлениях запрещено пересылать»</li> <li>- Стенд «Охрана труда».</li> <li>- Комплект наглядных плоскостных пособий.</li> <li>- Комплект именных вещей.</li> <li>- Комплект образцов оформления почтовых бланков.</li> <li>- Комплект образцов бланков, применяемых на объектах почтовой связи.</li> <li>- Комплект технологической документации.</li> <li>-Рабочее место преподавателя.</li> <li>- Наглядные пособия: комплект подписных каталогов, упаковочных материалов для письменной корреспонденции.</li> <li>- Комплект учебно-методической документации.</li> <li>-Количество посадочных мест по количеству</li> </ul>

<p>доступа в Интернет  <b>МДК 04.01</b> Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</p> <p><b>ПМ. 05</b> Учет, хранение и выдача денег и других ценностей  <b>МДК. 05.01</b> Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей  <b>Учебная практика</b></p>	<p>обучающихся.  - Рабочее место преподавателя.</p>
<p><b>Производственная практика</b></p>	<p>Отделения почтовой связи города механизированное рабочее место оператора связи;  -программное обеспечение профессионального назначения;  - комплект именных вещей;  -комплект наглядной информации;  -комплект служебной документации;  -детектор банкнот;  -весы;  -различные виды упаковки для почтовых отправлений;  - сканер для считывания штрихового идентификатора.</p>
<p><b>ФК Физическая культура</b></p>	<p>Спортивный зал  Конь гимнастический, обручи, бревно гимнастическое, скамейки гимнастические, мостики подкидные 3шт., маты 11 шт., беговая дорожка, велотренажер, гантели, канат, гири, сетка оградительная, сетка волейбольная, сетка футбольная, сетка баскетбольная, магнитофон, проигрыватель, мячи, набор ракеток, шахматы, электрический массажер, настольный теннис.  Спортивная площадка  -Место для стрельбы</p>

**5.5. Характеристики социально- культурной среды техникума , обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников**

Воспитательная работа в техникуме проводится в соответствии с концепцией воспитания.

Концепция воспитательной работы разработана на основе Конституции Российской Федерации, требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Закона об Образовании, нормативных документов Министерства образования Российской Федерации, Устава техникума, а также иных локальных организационно-нормативных и индивидуальных правовых актов техникума.

В концепции определяются основные направления, формы и методы воспитательной работы в процессе подготовки рабочих кадров. Главной целью воспитательной работы является формирование гармоничной, всесторонне - развитой личности, подготовка обучающегося к профессиональной и общественной деятельности.

В соответствии с общей целью, в качестве основных – в техникуме приняты следующие направления воспитания обучающихся:

1. Гражданско-патриотическое.
2. Духовно-нравственное.
3. Трудовое, привитие любви к профессии.
4. Воспитание национальных и межэтнических взаимоотношений.
5. Формирование здорового образа жизни.
6. Студенческое самоуправление.

Приоритетными направлениями внеучебной работы в техникуме являются:

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

Одним из традиционных направлений внеучебной деятельности стало социальное партнерство и совместные проекты с учреждениями культуры, образования, социальной защиты, воинскими частями, общественными организациями.

Формы воспитательной работы в техникуме:

- индивидуальные - беседа, собеседование, поручение, совет, помощь;
- групповые – совещание, заседание, семинары, лекции, инструктажи, секции;
- коллективные – конференции, собрания, тематические вечера, встречи с работодателями, представителями органов власти, творческой интеллигенции, общественных организаций;
- печатные – стенные газеты, плакаты, буклеты, специальные издания, , сборники материалов студенческих научно-практических конференций;
- устные – беседы, выступления, выставки, стенды;
- организационные – лектории, семинары, редколлегии, клубы, библиотеки.

Основные направления деятельности педагогического коллектива по развитию способностей к профессиональной деятельности, формированию интеллектуально-творческих умений, профессиональных мотивов и компетенций:

- развитие личности, формирование качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- формирование социальной значимости и устойчивого интереса к выбранной специальности;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни;
- воспитание любви к Родине.

Способы и средства социализации студентов в образовательном пространстве техникума:

- современные активные и (интерактивные) педагогические технологии;
- студенческое самоуправление, коллективные творческие дела;
- научно-исследовательская деятельность;
- творчество;
- профессионально-производственная деятельность;
- социально-общественная деятельность;
- художественно-творческая;
- спортивно-оздоровительная деятельность.

В техникуме активизирована деятельность органов студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление проявляется через деятельность Студенческого совета.

Организация воспитательной работы с обучающимися и формирование стимулов развития личности: учебно-воспитательный процесс по профессии имеет большие возможности в реализации целей и задач профессиональной подготовки и личностного становления студентов.

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

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

В работу студенческого совета техникума входит организация и контроль работы активов групп, работа по вовлечению обучающихся колледжа в организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, подготовка выступлений на коллективных мероприятиях, содействие реализации творческих инициатив студентов.

В работе с обучающимися техникума используются разнообразные формы организации воспитательной деятельности.

Прежде всего, это массовые мероприятия (концерты, конкурсы, выставки, олимпиады, студенческие конференции). Целью данных проектов является выявление творческих способностей студентов и воспитание корпоративного духа. Это наиболее популярные в студенческой среде мероприятия, объединяющие студентов различных курсов и специальностей.

В целях профилактики негативных привычек, наркомании и ВИЧ-инфекции, предусмотрен ряд мер, предполагающих привлечение, как потенциальных возможностей педагогического коллектива, так и помощь различных сфер социальной направленности.

В техникуме действует программа профилактики асоциальных явлений, разрабатывается план мероприятий по различным асоциальным явлениям в студенческой среде, который включает в себя открытые лекции по профилактике и

употреблению спиртных напитков и табакокурению, употреблению наркотических и психотропных препаратов, показ видео фильмов о толерантности и существующих проблемах в студенческой среде.

Привитие студентам здорового образа жизни осуществляется путем привлечения молодежи к занятию спортом. В течение учебного года для обучающихся техникума работают секции: волейбольная, баскетбольная, теннис.

Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет общее руководство и координацию воспитательной деятельности в техникуме, обеспечивает целостный подход к формированию личности будущих специалистов, содействует развитию органов студенческого самоуправления техникума, повышению общественной активности обучающихся, вовлечению их в социально значимую деятельность.

Председатели методических комиссий обеспечивают единство учебного и воспитательного процесса через различные аудиторные и внеаудиторные формы работы преподавателей и руководителей учебных групп.

## **5.6. Формирование индивидуальной образовательной программы**

Индивидуальные образовательные программы создаются для обучающихся с особыми образовательными запросами, а именно для обучающихся:

- с проблемами в обучении, связанными с состоянием здоровья,
- целенаправленно занимающихся определенным видом деятельности (художественным творчеством, наукой, спортом и т.п.) или
- желающих получить дополнительные знания самостоятельно.

Предусмотрены:

- модели ИОП для обучающихся с трудностями в обучении, обусловленными физическим нездоровьем
- модели ИОП для педагогически запущенных детей.
- модели ИОП для обучающихся, желающих самостоятельно освоить дополнительный материал.
- модели ИОП для подготовки одаренных обучающихся к олимпиадам и конкурсам.

Индивидуальная образовательная программа – это программа образовательной деятельности обучающегося, составленная на основе его интересов и образовательного запроса, и фиксирующая образовательные цели и результаты.

Назначение индивидуальной образовательной программы:

- Способствовать самоопределению обучающегося в той или иной предметной области;
- Помочь обучающемуся составить проект своего образовательного пути в выбранной области; показать перспективы развития данной предметной области;
- Представить проблемность предметной области, различные подходы и точки зрения с последующим их обсуждением;
- Создать условия для организации учебно-исследовательской деятельности с учетом индивидуальных интересов ;

- Помочь обучающемуся овладеть техниками самоорганизации, необходимыми для реализации своего образовательного уровня.

Индивидуальные образовательные программы основываются на следующих принципах: приоритет индивидуальности, самооценности обучающегося как активного носителя субъективного опыта в образовательном процессе, и обеспечивают:

- возможность достижения обучающимися уровня образованности, который необходим для реализации социального заказа;
- соответствие образовательным стандартам;
- способность интеграции учебной и внеучебной деятельности обучающихся;
- стимулирование использования более эффективных образовательных технологий;
- интеллектуальное развитие обучающегося.

Обучающийся и педагог совместно определяют содержание деятельности, выбирают способы усвоения конкретного учебного материала и выстраивают алгоритм самостоятельной работы обучающегося. Они определяют формы сопровождения педагогом самостоятельной деятельности обучающегося (консультации, курирование проектной деятельности, помощь в подборе учебной литературы и т.п.).

Совместно прослеживают успешность решения учебных задач, анализируют предполагаемую и реальную траектории движения обучающегося в образовательном пространстве (рефлексия). Уровень продвижения может быть оценен в баллах, путем сдачи тестовых и творческих заданий, подготовки проекта, создания тематического учебного Портфолио, кейсов, выполнения контрольных работ, выступления в конкурсах и олимпиадах и т.п. В процессе движения обучающегося по образовательной программе его субъективный опыт обогащается и преобразовывается, таким образом, происходит развитие.

Индивидуальная образовательная программа содержит разделы:

- назначение образовательной программы (определяет обучающийся);
- цель образовательной программы (определяет обучающийся);
- характеристика учебной программы (составляет педагог или возможен вариант совместного проектирования учебной программы);
- описание организационно-педагогических условий, педагогических технологий, применяемых для реализации образовательной программы (составляет педагог);
- систему форм и сроков аттестации, контроля и учета достижений, форм отчетности по видам деятельности обучающегося (составляют педагог и обучающийся);
- описание форм учебных практик, предполагаемых проектов, тем исследовательской деятельности (составляют педагог и обучающийся);
- описание ожидаемых образовательных результатов освоения образовательной программы (определяет обучающийся или педагог и обучающийся);

Приоритетными формами взаимодействия педагога и обучающегося становятся индивидуальные формы сопровождения и поддержки обучающихся:

- тьюторство,

- консультирование
- и модерирование.

Применяются частично-поисковые, проблемные и исследовательские методы обучения. Основными формами организации учебных занятий помимо традиционного комбинированного урока являются лекция, семинар, практическое занятие, деловая и обучающая игра, тренинг. Для контроля знаний применяются контрольные и практические работы, собеседования, защита проектов, тестирование.

Для реализации индивидуальной образовательной программы используются информационные технологии и разработанные педагогами электронные учебные материалы: создание РР-презентаций, разработка электронных дидактических материалов, использование e-mail для интерактивного общения с обучающимися, публикация на личных web-сайтах педагогов конспектов лекций и практических заданий.

Основной технологией, применяемой при реализации ИОП являются образовательные технологии:

- технология модульного обучения.
- Кейс – метод
- Метод проектов

Результаты освоения индивидуальной образовательной программ вносятся в портфолио обучающегося.

## **6. Оценка результатов освоения ППКРС**

### **6.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи, оценка качества освоения обучающимися основной образовательной программы включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- государственную итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям ППКРС профессии 11.01.08 Оператор связи (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для



государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.(п.8.3. ФГОС СПО)

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для оценки уровня освоения учебных дисциплин и оценки компетенций обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи созданы ФОСы:

- общепрофессионального цикла, который включает в себя контрольно - оценочные средства по всем дисциплинам
- профессионального цикла, который включает в себя контрольно-оценочные средства по профессиональным модулям,
- контрольно - оценочные средства по всем видам практик,
- фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств оформляются в соответствии с локальным актом техникума «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации»

Фонды оценочных средств прилагаются.

## **6.2. Текущий контроль**

**6.2.1.** Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, устного и письменного опроса, тестирования, выполнения контрольных работ.

**6.2.2.** Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и перспективно- тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости и успеваемости практики ( с отметкой в журнале практики);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике ( в соответствии с перспективно- тематическим планом практики);
- контроль качества выполнения учебно - производственных работ на учебной практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в журналах практики);

**6.2.3.** Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики)
- контроль за ведением дневника практики и сбором материалов для отчета по

практике

### 6.3. Промежуточная аттестация.

**6.3.1.** Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

**6.3.2.** Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет по учебной практике проводится в форме выполнения практического задания и ответа на вопросы по безопасным приёмам работы Оператора связи, правилам пожаробезопасности и электробезопасности.

Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на освоение программы учебной практики.

**6.3.3.** Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит на основании представленного отчета по практике с иллюстрацией материала (при необходимости).

Знания, умения и навыки обучающихся по всем формам контроля учебной дисциплины, междисциплинарного курса, включая учебную и производственную практики, оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно). 2 (неудовлетворительно); «зачтено», по профессиональному модулю – «освоен», «не освоен».

### 6.4 . Структура фонда оценочных средств

Фонды оценочных средств состоят из комплексов оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации

#### *Структура ФОС профессии 11.01.08 Оператор связи*

№ п/п	Наименование
1	<b><i>Паспорт КОС учебной дисциплины ОП.01 Охрана труда</i></b>
	Перечень вопросов по темам для проведения устного и письменного опроса Перечень вопросов для проведения экзамена
2	<b><i>Паспорт КОС учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации</i></b>
	Перечень вопросов по темам для проведения устного и письменного опроса Перечень вопросов для проведения экзамена

3	<b><i>Паспорт КОС учебной дисциплины ОП.03 Деловая культура</i></b>
	Перечень вопросов по темам для проведения устного и письменного опроса Задание для проведения дифференцированного зачета
4	<b><i>Паспорт КОС учебной дисциплины ОП.04 Административная география</i></b>
	Перечень вопросов по темам для проведения устного и письменного опроса Перечень вопросов для проведения экзамена
5	<b><i>Паспорт КОС учебной дисциплины ОП.05 Безопасность жизнедеятельности</i></b>
	Комплект экзаменационных билетов Перечень вопросов по темам для проведения устного и письменного опроса Задание для проведения дифференцированного зачета
6	<b><i>Паспорт КОС профессионального модуля ПМ .01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</i></b>
	Банк тестовых заданий
	Перечень вопросов по темам МДК 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций
	Перечень вопросов для проведения экзамена по МДК 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций для проведения устного и письменного опроса
	Перечень практических заданий для проведения экзамена по МДК 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций
	Сборник практических работ
	Задания для проведения экзамена (квалификационного)
	Формы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики.
	Формы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики.
7	<b><i>Паспорт КОС профессионального модуля ПМ .02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</i></b>
	Банк тестовых заданий
	Перечень вопросов по темам МДК.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий
	Перечень вопросов для проведения экзамена по МДК.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий для проведения устного и письменного опроса
	Перечень практических заданий для проведения экзамена по МДК.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий
	Сборник практических работ
	Задания для проведения экзамена (квалификационного)
	Формы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики.

	Формы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики.
8	<b><i>Паспорт КОС профессионального модуля ПМ. 03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</i></b>
	Банк тестовых заданий
	Перечень вопросов по темам МДК. 03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления для проведения устного и письменного опроса
	Перечень вопросов для проведения экзамена по МДК. 03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления
	Перечень практических заданий для проведения экзамена по МДК. 03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления
	Сборник практических работ
	Задания для проведения экзамена (квалификационного)
	Формы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики.
	Формы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики.
9	<b><i>Паспорт КОС профессионального модуля ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</i></b>
	Банк тестовых заданий
	Перечень вопросов по темам МДК 04.01 Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет для проведения устного и письменного опроса
	Перечень вопросов для проведения экзамена по МДК 04.01 Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
	Перечень практических заданий для проведения экзамена по МДК 04.01 Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет
	Сборник практических работ
	Задания для проведения экзамена (квалификационного)
	Формы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики.
10	<b><i>Паспорт КОС профессионального модуля ПМ. 05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</i></b>
	Банк тестовых заданий
	Перечень вопросов по темам МДК. 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей для проведения устного и письменного опроса
	Перечень вопросов для проведения экзамена по МДК. 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей
	Перечень практических заданий для проведения экзамена по МДК. 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей
	Сборник практических работ
	Задания для проведения экзамена (квалификационного)
	Формы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики.
	Формы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

## 7. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

- К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.
- Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении учебной и производственной практики по каждому из основных видов деятельности.
- Расписание проведения ГИА (защиты выпускной квалификационной работы) устанавливается техникумом по согласованию с председателями ГЭК, оформляется приказом директора и доводится до всех членов комиссий и выпускников не позднее, чем за две недели до защиты выпускной квалификационной работы.
- Допуск обучающихся к ГИА объявляется приказом директора образовательного учреждения на основании решения Педагогического совета.
- ГИА проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третьих её состава, в специально подготовленной аудитории, установленной директором по согласованию с председателем государственной аттестационной комиссии.
- На защиту ВКР профессии 11.01.08 Оператор связи отводится 72 часа. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.
- Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.
- При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.
- Результаты защиты выпускных квалификационных работ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

- Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.
- Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации.
- Протоколы подписываются председателем ГЭК, всеми членами и секретарём комиссии.
- По результатам государственной итоговой аттестации ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам квалификаций: Оператор связи – 3 разряда.
- Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче диплома установленного образца о среднем профессиональном образовании подтверждается приказом директора образовательного учреждения.
- После окончания государственной итоговой аттестации ГЭК в двухнедельный срок составляет отчет о проделанной работе.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
  - вид государственной итоговой аттестации обучающихся СПО ( ППКРС);
  - характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной профессии;
  - анализ результатов государственной итоговой аттестации (количество дипломов с отличием, с повышенных разрядом и т.д. согласно утвержденных форм);
  - недостатки подготовки обучающихся по данной профессии;
  - анализ предварительного распределения выпускников (армия, трудоустройство, продолжение обучения и т.д.;
  - выводы и предложения.
- Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.
  - Для прохождения государственной итоговой аттестации обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.
  - Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.
  - Обучающимся, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную

итоговую аттестацию без отчисления из техникума. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

- Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи

## **7.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

**7.1.1.** Государственная итоговая аттестация проводится с целью оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования профессии по профессии 11.01.08 Оператор связи.

## **7.2. Форма государственной итоговой аттестации**

**7.2.1.** Формой государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 11.01.08 Оператор связи является защита выпускной квалификационной работы, включающей в себя выпускную практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу.

**7.2.2** Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе

**7.2.3** На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных достижений, свидетельствующий об его оценках квалификации. Портфолио достижений также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

**7.2.4** Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

**7.2.5** Выпускная квалификационная работа по профессии 11.01.08 Оператор связи проводится по профессиональным модулям:

ПМ. 01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

**7.2.6** Тематика выпускных квалификационных работ доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации,

согласовывается с работодателями и рассматривается на заседании педагогического совета с участием председателя экзаменационной комиссии, закрепляется за обучающимися приказом директора техникума.

### **7.3. Практическая квалификационная работа**

**7.3.1.** Практическая квалификационная работа, как этап Государственной итоговой аттестации, выполняется по окончании курса обучения с целью определения уровня подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

**7.3.2.** Цель выпускной практической квалификационной работы:

- показать уровень сформированности профессиональных и общих компетенций;
- показать уровень умений, знаний и практического опыта в рамках профессионального модуля:

ПМ. 01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

**7.3.3** Выпускная практическая квалификационная работа соответствует требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника по профессии 11.01.08 Оператор связи, предусмотренному квалификационной характеристикой и на основе анализа требований соответствующих профессионального стандарта;

**7.3.4.** Выпускная практическая квалификационная работа предусматривает сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

**7.3.5.** Перечень выпускных практических квалификационных работ разрабатывается преподавателями спец.дисциплин соответствующего профиля преподаваемой дисциплины совместно с мастерами производственного обучения, рассматривается на заседаниях методических комиссиях, обсуждается на педагогическом совете с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

**7.3.6.**Задание на выпускную практическую квалификационную работу утверждаются и закрепляются за каждым обучающимся директором техникума и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации

**7.3.7.** К выпускной практической квалификационной работе допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по учебной практике и в полном объеме выполнившие программу производственной практики

**7.3.8.** Задание на практическую квалификационную работу определяется нарядом с указанием содержания работы, разряда, нормы времени, рабочего места. Получение задания подтверждается подписью обучающегося. Наряд должен быть заверен мастером производственного обучения.

**7.3.9.** Итоги практической квалификационной работы определяются заключением о выполненной работе, где указываются: норма времени, качество работ, разряд выполненной работы. Заключение должно быть подписано мастером производственного обучения и заместителем директора по УПР.

**7.3.10** На основании заключений о выполнении выпускных практических квалификационных работ аттестационной комиссией заполняется протокол результатов выполнения работ.



**7.3.11.** Выпускная практическая квалификационная работа может проходить в мастерских техникума и на рабочих местах отделений почтовой связи.

**7.3.12.** Время выполнения практической квалификационной работы не должно превышать продолжительности рабочего дня.

**7.3.13.** Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимися в присутствии экзаменационной комиссии.

**7.3.14.** Для выполнения выпускной практической квалификационной работы обучающийся должен быть обеспечен: канцелярскими принадлежностями, почтовыми бланками, калькулятором, служебными документами оператора связи (тарифными таблицами, тарифными поясами, список населённых пунктов, куда периодически невозможна пересылка почтовых отправлений наземным способом).

#### **7.4. Письменная экзаменационная работа.**

**7.4.1.** Цель письменной экзаменационной работы: выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания современной техники и технологии

**7.4.2.** Письменная экзаменационная работа содержит описание технологического процесса выполнения практической квалификационной работы.

**7.4.3.** Тематика письменных экзаменационных работ обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи разрабатывается преподавателями общепрофессиональных дисциплин и профессионального цикла совместно с мастерами производственного обучения, рассматривается на заседании методической комиссии, обсуждается на педагогическом совете с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

**7.4.4.** Закрепление тем письменных экзаменационных работ за обучающимися с указанием консультанта оформляется приказом директора.

**7.4.5.** Перечень тем письменных экзаменационных работ доводится до сведения обучающихся за полгода до итоговой аттестации.

**7.4.6.** Общее руководство и контроль за выполнением выпускных письменных экзаменационных работ осуществляет заместитель директора по учебно - производственной работе. Промежуточный контроль осуществляют руководители работ.

**7.4.7.** Основными функциями руководителя выпускной письменной экзаменационной работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной письменной экзаменационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной письменной экзаменационной работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения выпускной письменной экзаменационной работы;

- подготовка письменного отзыва на выпускную письменную экзаменационную работу

**7.4.8.** Письменная экзаменационная работа, выполненная обучающимися, представляется за две недели до дня защиты. Письменная экзаменационная работа допускается к защите на основании отзыва руководителя и протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению письменной экзаменационной работы.

**7.4.9.** Письменная экзаменационная работа включает в себя:

- титульный лист;
- задание на письменную экзаменационную работу;
- отзыв;
- содержание;
- введение,
- основная часть содержит анализ выпускной практической квалификационной работы по профессиям.
- заключение.
- оформленные образцы почтовых бланков ( в соответствии с тематикой письменной экзаменационной работы)
- приложения и список литературы

**7.4.10.** Текстовая часть оформляется в соответствии с требованиями ЕСКД (ГОСТ 2.105-95).

**7.4.11.** На проверенную письменную экзаменационную работу преподаватель в обязательном порядке пишет отзыв, где указываются конкретные замечания, даются рекомендации по её доработке и предстоящей защите.

**7.4.12.** Письменный отзыв на выпускную письменную экзаменационную работу представляет руководитель работы за 3 дня до начала итоговой аттестации на подпись заместителю директора по УПР.

Отзыв на выпускную письменную экзаменационную работу должен содержать:

- общую характеристику выпускной письменной экзаменационной работы;
- соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов работы;
- положительные стороны работы;
- указания на недостатки в пояснительной записке, а также в ее оформлении;
- характеристику графической части или творческой части работы;
- определение степени самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы работы.

В отзыве преподаватель указывает "допущена к защите" или "не допущена к защите".

**7.4.13.** Содержание отзыва доводится до сведения выпускника не позднее, чем за день до защиты выпускной письменной экзаменационной работы.

**7.4.14.** Внесение изменений в выпускную письменную экзаменационную работу после получения отзыва не допускается.

**7.4.15.** Заместитель директора по УПР при наличии положительного отзыва руководителя решает вопрос о допуске выпускника к защите.

## **8. Нормативно - правовые, методические документы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

### **8. 1. Нормативно – правовые документы:**

- ФЗ «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ( с изменениями от 29.07.2017)
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 210801.01 Оператор связи (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 №876 , зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 № 29553, с изменениями и дополнениями от 24 июля 2015г).
- Профессиональный стандарт "Специалист почтовой связи" (Приказ Минтруда России от 07.04.2014№ 198н, зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2014 № 32399)
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);
- Приказ Минобрнауки России № 291 от 18.04.2013 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18.08.2016 № 1061);
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. (с изменениями и дополнениями от 31.01.2014);
- Устав ГБПОУ РО «Дон-Текс» (от 14.06.2019);
- Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению календарно-тематического плана учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС (рег. № 21 от 25.11.2015);
- Положение о внутритехникумовском контроле (рег. № 28 от 29.05.2015);
- Положение о порядке самостоятельной работы студентов (рег. № 4 от 25.05.2015);
- Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (рег. № 36 от 25.05.2015);
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РО «Дон-Текс» (рег. № 29 от 28.11.2015);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками

- образовательных отношений (рег. № 60 от 28.05.2015);
- Правила внутреннего распорядка студентов ГБПОУ РО «Дон-Текс» (рег. № 7 от 28.05.2015);
  - Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (рег. № 20 от 22.05.2015);
  - Положение по планированию, организации и проведению лабораторных и практических занятий обучающихся, студентов (рег. № 26 от 22.05.2015);
  - Положение о цикловой методической комиссии рег. № 13 от 22.05.2015);
  - Положение о программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (рег. № 92 от 29 августа 2019 г.)

## **8.2. Методические материалы**

### **Методические разработки открытых уроков:**

1. Методическая разработка открытого урока по теме: «Приём отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса»
2. Методическая разработка открытого урока по теме: «Приём переводов денежных средств»
3. Методическая разработка открытого урока по теме: «Приём посылок»
4. Методическая разработка открытого урока по теме: «Приём подписки»

### **Перечень методических материалов по ПМ.01**

- Методические указания «Правила оказания услуг почтовой связи»
- Методические указания «Временный порядок приема, обработки, пересылки, доставки и вручения внутренних почтовых отправлений»
- Методические указания «Временный порядок приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений»
- Методические указания «Временный порядок приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса».
- Методические указания «Временный порядок приема, обработки, перевозки и вручения международных почтовых отправлений»
- Методические указания «Временный порядок приёма, обработки и вручения отправлений EMS»
- Методические указания «Почтовые отправления ускоренной почты «Отправления 1-го класса», обработка входящих и транзитных почтовых отправлений ускоренной почты «Отправления 1-го класса». Доставка и вручение. Порядок хранения и возврата»
- Учебное пособие «Служба международной экспресс - почты EMS. Тарификация отправлений EMS»
- Учебное пособие «Услуги, оказываемые объектами почтовой связи»
- Альбом наглядных пособий «Виды упаковок для почтовых отправлений»
- Альбом наглядных пособий «Виды упаковки для отправлений ускоренной почты

«Отправлений 1-го класса»

- Альбом наглядных пособий «Образцы почтовых бланков, используемых на объектах почтовой связи»
- Учебное пособие «Прием РПО с уведомлением о вручении»
- Учебное пособие «Порядок приема и вручения РПО. Отказ в приеме РПО. Квитанционные книжки»
- Учебное пособие «Особенности приема регистрируемых почтовых отправлений с объявленной ценностью в открытом виде»
- Учебное пособие «Приём, обработка и вручение посылок»
- Учебное пособие «Прием, обработка и вручение почтовых отправлений отдельных категорий и разрядов»
- Учебное пособие «Досылаемые, возвращаемые, нерозданные и невостребованные почтовые отправления»
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы
- Методические указания по выполнению практических работ.

## **Перечень методических материалов по ПМ.02**

- Методические указания «Реализация товаров по каталогу «Почтовый супермаркет МИКС».
- Методические указания «Распространение периодической печати»
- Учебный материал для самостоятельного обучения на тему: «Порядок оказания услуг при дистанционной продаже товаров по каталога»
- Учебный материал для самостоятельного обучения на тему: «Учёт и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и условных ценностей»
- Учебный материал для самостоятельного обучения на тему: «Реализация лотерейных билетов в ОПС»
- Учебный материал для самостоятельного обучения на тему: «Реализация товаров народного потребления на почте»
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы
- Методические указания по выполнению практических работ.

## **Перечень методических материалов по ПМ.03**

- Учебное пособие «Выплата пенсий и пособий»
- Учебное пособие «Почтовые и финансовые услуги, оказываемые ФГУП «Почта России».
- Учебный материал на тему: «Почтовые карты и кредит на почте»
- Учебный материал на тему: «Правила страхования жилищного фонда и имущества физических лиц»
- Учебный материал на тему: «Виды страхования, оказываемые ФГУП Почта России. Семейное страхование»
- Учебный материал на тему: «Терминалы самообслуживания»
- Учебный материал на тему: «Переводы Форсаж и Телеграфный плюс»
- Учебный материал на тему: «Организация приёма переводов western Union в ОПС»
- Учебный материал на тему: «Приём электронного перевода»
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы
- Методические указания по выполнению практических работ.

#### **Перечень методических материалов по ПМ.04**

- Учебный материал на тему: «Организация работы на ПК»
- Учебный материал на тему: «Создание и редактирование текстового документа»
- Учебный материал на тему: «Создание и редактирование графических объектов»
- Учебный материал на тему: «Создание таблицы в Word 2007»
- Учебный материал на тему: «Основные горячие клавиши Windows»
- Учебный материал на тему: «Почтовая программа»
- Учебный материал на тему: «Принципы работы с электронной почтой»
- Учебный материал на тему: «Поиск информации в сети Интернет»»
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы
- Методические указания по выполнению практических работ.

#### **Перечень методических материалов по ПМ.05**

- Учебное пособие «Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей»
  - Учебное пособие «Положение о ведении кассовых операций эксплуатационными предприятиями связи России»
  - Методические указания «Мероприятия по обеспечению сохранности денежных сумм, условных ценностей и почтовых отправлений»
  - Учебное пособие «Почтовая карта и кредит на Почте России»
  - Учебное пособие «Обеспечение сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений»
  - Учебное пособие «Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассах ОПС. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей»
  - Методические указания по выполнению самостоятельной работы
  - Методические указания по выполнению практических работ.

#### **Мультимедийные презентации**

- Иллюстративное электронное учебное пособие (сборник презентаций для внеаудиторной самостоятельной деятельности обучающихся) по профессиональному циклу ПКРС профессии 11.01.08 Оператор связи

#### **Перечень методических материалов по дисциплине**

##### **ОП.01 Охрана труда**

- конспект лекций по дисциплине ОП.01 Охрана труда
- Учебное пособие на тему: Извлечение из НТД»
- Методическая разработка на тему: «Расследование несчастных случаев на производстве»

##### **ОП.02 экономика организации**

- Учебное пособие «Понятие и структура семейного бюджета»
- Учебно-практическое пособие по теме «Экономика предприятия»
- Методические рекомендации по составлению бизнес – плана индивидуального предприятия
- Учебное пособие «Оборотные средства»
- Комплект лекций по дисциплине «Экономика организации»

- Обучающие презентации и видеоуроки :
- - презентация «Ценообразование»
- - презентация «Семейный бюджет»
- - презентация « Основные фонды предприятия»
- - видео урок «Оборотные средства»

### **ОП.03 Основы деловой культуры**

#### **1. Мультимедийные презентации:**

- Общие сведения об этической культуре
- Эстетическая культура
- Культура труда и профессиональная этика
- Визитная карточка
- Имидж деловой женщины
- Психологические стороны делового общения
- Невербальные средства общения
- Деловая коммуникация
- Барьеры общения
- Индивидуальные особенности личности
- Характер и воля
- Конфликты в деловом общении

#### **2. Учебные пособия:**

- Рекомендации телефонного общения
- Профессиональная этика портного

#### **3. Методическая разработка**

- Приемы деловой риторики: Как стать приятным собеседником.
- Открытый урок «Невербальные средства общения»

### **ОП.04 Административная география**

#### **1. Мультимедийные презентации:**

- Границы РФ
- Моря, омывающие территорию РФ
- Типология стран мира
- Часовые пояса
- Река Волга
- Крым
- Достопримечательности Ростова-на-Дону
- Самые красивые места мира
- Самые красивые города мира
- География Ростовской области
- Река Дон

#### **2. Учебные пособия:**

- Всемирный почтовый союз

### **3.Методическая разработка**

- Административно – территориальное деление Российской Федерации»

### **4. Комплект электронных карт федеральных округов РФ**

## **9. Порядок разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы**

**9.1.** ППКРС по профессии рассматривается на педагогическом совете техникума, который принимает решение о принятии образовательной программы.

**9.2.**Основная профессиональная образовательная программа СПО программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих согласовывается с представителями работодателей, которые при положительном заключении на титульном листе ставят подпись о согласовании.

**9.3.** Рассмотренная, согласованная основная профессиональная образовательная программа утверждается приказом директора.

**9.4.** ППКРС профессии ежегодно обновляется (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных в рабочем учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, особенностей развития науки, культуры, экономики, техники и технологий. Листы внесенных изменений прилагаются к ППКРС.