

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. Загорулько  
« 30 » 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 – 10 мес.  
на базе среднего общего образования

г. Шахты  
2019 г

**основная профессиональная образовательная программа подготовки квали-  
фицированных рабочих, служащих профессии 11.01.08 Оператор связи**

**Организация-разработчик:**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской обла-  
сти «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 19 г.

Руководитель ЦМК  /Шамаева И.А./

« 30 » августа 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО:

Каменоломнинский почтамт УФПС РО  
филиал ФГУП «Почта России»

  
/ О.В. Загорулько  
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: 10 месяцев

**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	Общая характеристика ППКРС .....	3
1.1	Цель ППКРС .....	3
1.2	Нормативные документы для разработки ППКРС.....	4
1.3	Срок освоения ППКРС.....	6
1.4	Требования к абитуриенту.....	7
1.5	Участие работодателя в разработке и реализации ППКРС .....	7
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....	13
2.1	Область профессиональной деятельности.....	13
2.2	Объекты профессиональной деятельности.....	13
2.3	Виды профессиональной деятельности .....	13
3	Компетенции выпускника ППКРС, формируемые в результате освоения данной профессии.....	14
4	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС .....	23
4.1	Календарный учебный график .....	23
4.2	Учебный план.....	23
4.3	Рабочие программы и комплексы учебных дисциплин (модулей) .....	23
4.4	Программа всех видов практик .....	24
4.5	Организация самостоятельной работы обучающихся .....	25
4.6	Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе.....	28
5	Фактическое ресурсное обеспечение ППКРС .....	29
6	Характеристики среды в техникуме, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников .....	33
7	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС .....	34
7.1	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.....	35
7.2	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	35
8	Организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	41
9	Порядок разработки и утверждения ППКРС.....	42
10	Актуализация ОПОП СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи .....	43

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

### **Приложение 1**

Календарный учебный график

### **Приложение 2**

Учебный план

### **Приложение 3**

Рабочие программы дисциплин (модулей)

### **Приложение 4**

Программы учебных и производственных практик

### **Приложение 5**

Справка о кадровом обеспечении

### **Приложение 6**

Справка о материально-техническом обеспечении

## **1. Общая характеристика ППКРС**

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 Ростовской области «Шахтинский техникум дизайна и сервиса «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 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 876, зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2013г., регистрационный номер № 29553, в ред. Приказа Минобрнауки России от 24.07.2015 № 754.

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, оценочные 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, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

### **1.1 Цель ППКРС**

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.

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

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

– Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 210801.01 Оператор связи (утв. приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013г. № 876 зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2013г., регистрационный номер № 29553, в ред. Приказа Минобрнауки России от 24.07.2015 № 754);

– 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);

– Профессиональный стандарт ""Специалист почтовой связи" (приказ

Минтруда России от 07.04.2014 №198н, зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2014 г. №32399);

- 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 об обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся (рег. № 35 от 29.05.2015).
- Положение о программе подготовки квалифицированных рабочих,



служащих (рег. № 92 от 29 августа 2019 г.)

### 1.3. 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 рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
Среднее общее образование	Оператор связи	10 месяцев

Срок получения среднего профессионального образования по ППКРС в очной форме обучения составляет 43 недели, в том числе:

Обучение по учебным циклам и разделу "Физическая культура"	19 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	1 нед.
Государственная итоговая аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	1 нед.
Каникулы	2 нед.
Итого	43 нед.

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

К освоению основной профессиональной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего.

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». При приеме на обучение по профессии 11.01.08 Оператор связи вступительные испытания не предусмотрены.

В случае если количество поступающих превышает количество бюджетных мест, ГБПОУ РО «Дон - Текс» осуществляет прием на основе результатов освоения абитуриентами среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (конкурс аттестатов).

#### **1.5. Участие работодателя 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 «Дон-Текс» осуществляется по следующим основным направлениям:

- оценка содержания, организации и качества учебного процесса;
- разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- разработка рабочих программ учебной и производственной практик;
- разработка и рецензирование учебно-методической документации;
- организация и проведение производственной практики, студентов на реальных рабочих местах;
- согласование тематики выпускных квалификационных работ с учетом потребностей работодателей;

- участие в качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации по профессиональным модулям;
- участие в государственной итоговой аттестации выпускников;
- участие в научно-практических конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства и т.д.;
- трудоустройство выпускников;
- участие в разработке ОПОП ППКРС (посредством процедуры анкетирования) с целью последующей корректировки и совершенствования ППКРС.

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.

Также было организовано совместное заседание членов цикловой методической комиссии «Сервиса и информатики» и представителей предприятия.

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, ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий, ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

.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
<p>ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</p> <p><u><b>МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление (30ч.)</b></u></p>	<p>ПК 1.2 Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса», интерактивных почтовых отправлений</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          Приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;  <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, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом, партионных почтовых отправлений, ответного внутреннего почтового отправления, отправления EMS, отправления ускоренной почты «Отправлений 1-го класса», миграционные уведомления</li> <li>• выполнять сортировку почтовых отправлений;</li> <li>• производить тарификацию почтовых отправлений различных видов и категорий;</li> <li>• оформлять соответствующую документацию при обнаружении нарушения требований нормативной технической документации и контрольных сроков.</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b> Почтовая связь и характеристика производственных процессов (2 часа)  <b>Тема 1.2.</b> Простая и заказная письменная корреспонденция (4 часа)  <b>Тема 1.3</b> Письма и бандероли с объявленной ценностью (4 часа)  <b>Тема 1.4</b> Посылки (4 часа)  <b>Тема 1.5.</b> Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов (2 часа)  <b>Тема 1.7.</b> Международные почтовые отправления (2 часа)  <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 (2 часов)  <b>Тема 3.1.</b> «Отправления 1-го класса» и интерактивные почтовые отправления (6 часов)</p>

<p><b>УП.01(30 часов)</b></p>			<p><b>Тема 3.2</b> Международные почтовые отправления EMS (6 часов) <b>Тема 1.1.</b> Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи (6 часов) <b>Тема 1.6</b> Прием, обработка, вручение «Отправлений 1-го класса» и интерактивных почтовых отправлений (18 часов) <b>Тема 1.7</b> Прием, обработка, вручение отправлений EMS(12 часов)</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• <i>порядок сортировки почтовых отправлений;</i></li> <li>• <i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i></li> <li>• <i>порядок оформления нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.</i></li> </ul>	
<p>ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного</p>	<p>ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;</p> <p><b>Умения:</b></p>	<p><b>Тема 1.1.</b> Хранение знаков почтовой оплаты, условных ценностей и товаров народного потребления (1 час)</p>

<p>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>условных ценностей, реализация бестиражных и тиражных и лотерейных билетов с учетом их особенностей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>идентифицировать подлинность денежных знаков и знаков почтовой оплаты;</i></li> </ul>	<p><b>Тема1.2</b> . Учёт и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и условных ценностей (2 часа) <b>Тема 3.2</b> Реализация товаров народного потребления(1час)</p>
<p>ПМ.03Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательном у и добровольны м 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 <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 эксплуатация компьютерной</p>

			техники и технологического оборудования (7 часов)
<u>ОП.04.Административная география (14 часов)</u>			<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 профессиональной 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. Компетенции выпускника ППКРС, формируемые в результате освоения данной профессии**

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 электронно-вычислительных и вычислительных машин 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,	<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;

	<p>«Отправлений 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;</li> <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,</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><b>знать:</b></li> <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 именным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;</li> <li>-перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;</li> <li>-порядок приема и оформления почтовых отправлений,</li> <li>-руководство по приему международных почтовых отправлений;</li> <li>-порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления</li> </ul>
--	---	--

		<p>входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 французском языке;</li> </ul>
<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</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;</li> <li>-правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;</li> <li>-реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;</li> <li>-пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;</li> <li>-правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;</li> <li>-оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);</li> <li>-реализовывать товары народного потребления;</li> <li>-реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;</li> <li>-принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;</li> <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</li> </ul>

		<p>потребления;</p> <p>-сроки реализации товаров народного потребления</p>
<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> <li>-обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</li> <li>-оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс – кредитам;</li> <li>-оформление операции по выдаче и погашению кредитов;</li> <li>-осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</li> <li>-оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</li> <li>-оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-инструкцию о выплате пенсий и пособий;</li> <li>-порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</li> <li>-порядок отправки отчётности по переводным операциям в отделении почтовой связи;</li> <li>-правила обработки банковских документов;</li> <li>-правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);</li> <li>-правила оформления операций по</li> </ul>

		<p>погашению кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;</li> <li>-порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.</li> </ul>
<p>ВД 4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.</p>	<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</li> </ul>

		<p>использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 дому, анализировать и оценивать отчет почтальона</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> <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</li> </ul>



	<p>ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 корреспонденции и периодической печати;</li> <li>-правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прим отчета от почтальонов</li> </ul>
--	--

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

### **4.1. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестацию, а также каникулы.

Календарный учебный график образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи, представлен в приложении 1.

### **4.2. 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 представлен в приложении 2 к ППКРС.

### **4.3 Рабочие программы и комплексы учебных дисциплин (модулей)**

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 3.

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 3.

#### **4.4 Программа всех видов практик**

Практика является обязательным разделом ППКРС Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. 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.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций, умений и практического опыта в рамках профессиональных модулей и реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС по основным видам деятельности.

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций, получении ими практического опыта в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

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 организаций малого бизнеса, 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 – отчет, производственная характеристика).

В приложении 4 к ППКРС приводятся рабочие программы учебной и производственной практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей.

№ 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 почтамта УФПС РО филиал ФГУП «Почта России»	Договор от 29.10.2019 г Срок действия с 29.10.2019 по 25.01.2020г.

#### **4.5. Организация самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- формирования индивидуальной образовательной траектории студентов;

- формирования общих и профессиональных компетенций студентов;
- обобщения, систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных знаний и умений студентов;
- формирования умений поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- развития познавательных способностей и активности студентов: 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 студентами аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов 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. С этой целью разработаны методические рекомендации по выполнению внеаудиторной

самостоятельной работы, где указаны примерные затраты времени на выполнение различных видов работ.

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

Для выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподавателями проводятся консультации.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу 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, доклад на практических, семинарских занятиях, творческая работа;
- решение ситуационных задач;
- самостоятельно составленные тексты;
- конспекты, выполненные по теме, изучаемой самостоятельно;
- самостоятельные исследования;
- рефераты;
- тестирование;
- представление изделия или продукта творческой деятельности обучающегося.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- уровень сформированности умений студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности умений студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- 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.

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

Таблица 4. Активные и интерактивные формы проведения занятий

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.

## **5. Фактическое ресурсное обеспечение ППКРС**

Ресурсное обеспечение данной ППКРС формируется на основании требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи. Ресурсное обеспечение включает в себя: кадровое обеспечение; учебно-методическое, материально - техническое обеспечение образовательного процесса

### **5.1. Кадровое обеспечение**

Квалификация педагогических кадров, отвечающих за обучение по междисциплинарным курсам соответствует требованиям ФГОС СПО профессии 11.01.08 Оператор связи: наличие среднего профессионального или высшего образования соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях, предприятиях малого бизнеса.

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.

Сведения о кадровом обеспечении представлены в приложении 5 ППКРС.



## **5.2 Учебно-методическое 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 студенты 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 студентам возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

## **5.3 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.

ГБПОУ РО «Дон-Текс» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Таблица 5. Материально-техническое оснащение кабинетов

Оснащение кабинетов		
№ каб.	Учебная дисциплина	Оснащение
13	ОП. 01 Охрана труда	Кабинет «Охраны труда» Компьютер Intel Celeron, телевизор, видеомаягнитофон, наглядные плоскостные пособия, компьютерные презентации, лекционный материал.
11	ОП. 02 Экономика организации	Кабинет «Экономики организации» Компьютер Intel Celeron, мультимедийный проектор, компьютерные презентации, лекционный материал.
14	ОП. 03 Деловая культура	Кабинет «Деловой культуры» Компьютер Intel Celeron, , принтер рабочее место преподавателя, стенды, , компьютерные презентации , комплект лекций по темам программы, тесты.
18	ОП. 4 Административная география	Компьютер Intel Celeron, Д420, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, комплект презентаций, наглядные плоскостные пособия: карты
13	ОП .05 Безопасность жизнедеятельности	-Кабинет «Безопасности 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	ПМ .01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций МДК 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений,	Лаборатория почтовой связи  -контрольно-кассовая машина «Прим-07к»; -компьютер с обязательным лицензионным программным обеспечением общего и специального назначения; - точка подключения Интернета; -проектор Вена; -проекционный экран; -принтер; -сканер; -стенд «Тест-контроль»;

<p>оформление почтовых операций</p> <p>ПМ .02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</p> <p>МДК.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий</p> <p>ПМ. 03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</p> <p>МДК. 03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления</p> <p>ПМ . 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</p> <p>МДК 04.01 Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</p> <p>ПМ. 05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</p> <p>МДК. 05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и</p>	<p>-комплект именных вещей</p> <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 обучающихся.</li> <li>- Рабочее место преподавателя.</li> </ul>
---	---

	других ценностей Учебная практика	
	Производственная практика	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.
	ФК Физическая культура	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

## **6. Характеристики среды в техникуме, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников**

Целью воспитательной работы в ГБПОУ РО «Дон-Текс» является формирование гармонично развитой, нравственной, конкурентоспособной личности с активной жизненной и гражданской позицией. Воспитание обучающихся осуществляется на основе следующих документов: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказов директора техникума, информационных писем, локальных положений, плана воспитательной работы техникума на текущий учебный год.

Общее руководство воспитательной работой осуществляется заместителем директора по социальным вопросам и воспитательной работе техникума, непосредственная организация осуществляется руководителями учебных групп.

Содержание воспитательной работы определяется в соответствии с потребностями личности обучающегося, современными тенденциями развития российского общества, а также требованиями, предъявляемыми рынком труда к

выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Приоритетными направлениями воспитательной работы являются:

- возрастание роли патриотического воспитания молодежи;
- правовое воспитание и профилактика правонарушений;
- формирование культуры межнационального общения;
- духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание;
- усиление роли системы студенческого самоуправления групп в общественной жизни техникума;
- содействие в трудоустройстве выпускников техникума;
- спортивно-оздоровительное воспитание и пропаганда культуры здорового образа жизни;
- профессионально-трудовое воспитание;
- семейное воспитание, работа с обучающимися и родителями;
- социально-психологическая поддержка обучающихся.

Патриотическое воспитание обучающегося ведется внутри учебных групп (шефская работа с ветеранами ВОВ и труда, тематические классные часы, классные часы с приглашением воинов-интернационалистов, посещением музеев и т.п.).

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС**

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы включает в себя: текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

## **7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся:

- приказы директора техникума, информационные и служебные письма заместителей директора;
- протоколы и решения Педагогического Совета техникума;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о внутритехникумовском контроле;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования;
- Положение о порядке и условии перевода, восстановления и отчисления обучающихся;
- Положение о порядке организации самостоятельной работы студентов;
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся;
- Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины;
- Правила внутреннего распорядка студентов;
- Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, реализуемых в рамках основной профессиональной образовательной программы.

## **7.2. 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 студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных 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 студентов и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций студентов.

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

- общеобразовательного цикла, включающие в себя контрольно-оценочные средства по каждой учебной дисциплине;
- общепрофессионального цикла, включающие в себя контрольно-оценочные средства по всем дисциплинам;
- профессионального цикла, включающие в себя контрольно-оценочные

средства по профессиональным модулям;

- контрольно-оценочные средства по учебной практике;
- фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации;

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

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных видов контроля:

- ежедневный контроль посещаемости и успеваемости практики (с отметкой в журнале практики);
- анализ и оценка качества учебно-производственных работ на учебной практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в журналах практики).

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных видов 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.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде дифференцированного зачета.



Дифференцированный зачет по учебной практике проводится в форме выполнения проверочной работы и ответа на вопросы по правилам безопасности при работе за персональным компьютером, пожарной безопасности, электробезопасности.

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

Промежуточная аттестация по производственной практике – зачет.

Зачет проводится в последний день производственной практики, проходит в виде собеседования по результатам прохождения практики. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной производственной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника-отчета практики.

Зачет проходит на основании представленного отчета по практике с иллюстрацией материала.

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>Паспорт КОС профессионального модуля ПМ . 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</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>Паспорт КОС профессионального модуля ПМ. 05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</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 студентов по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не должно превышать 8 экзаменов в

учебном году, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

К ГИА допускаются обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

ГИА проводится с целью оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и определения соответствия результатов освоения обучающимися требованиям ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена.

Программа государственной итоговой аттестации по профессии 11.01.08 Оператор связи представлена в приложении ППКРС.

## **8. Организация образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для создания доступной среды обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в Техникуме предусмотрены следующие мероприятия:

Физические – архитектурная доступность - повышение уровня доступности объектов техникума для лиц с ограниченными возможностями (установленные пандусы, оборудованные входные группы корпусов техникума, установленные поручни, оборудованные туалетные комнаты и т.д.) в соответствии с рекомендациями СНиП.

Социально-психологические – адаптация – процесс, позволяющий обеспечить полноценное включение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, их личностную самореализацию в профессиональной образовательной организации для получения профессионального образования (стимулирование мотивационной деятельности, создание условий для благоприятных взаимодействий в коллективе, формирование установок к профессиональной самореализации).

Содержательные – когнитивность - способность к умственному восприятию и переработке внешней информации, за счет усвоения профессиональных навыков (освоение адаптированных образовательных программ, приобретение новых умений и навыков профессиональной деятельности).

Мероприятия по обеспечению ресурсами:

- методические (создание индивидуальных учебных планов, учебно-методического обеспечения, индивидуальных программ обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- материально-технические (специальное оборудование, компьютерное и техническое обеспечение).

Формы обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- очная форма (включение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в обычную учебную группу).

В техникуме созданы надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в здания и помещения образовательного учреждения, включая: пандусы, поручни, распашные двери, рельефную полосу на лестничном марше, специально оборудованные учебные места, специализированное учебное оборудование, специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения.

## **9. Порядок разработки и утверждения ППКРС**

ППКРС по профессии рассматривается на педагогическом совете техникума,

который принимает решение о принятии образовательной программы.

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.

Рассмотренная, согласованная основная профессиональная образовательная программа утверждается приказом директора.

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.

#### **10. Актуализация ОПОП СПО по профессии 11.01.08 Оператор на основе соответствующих профессиональных стандартов**

<b>Наименование основной профессиональной образовательной программы</b>	<b>Наименование выбранного профессионального стандарта</b>	<b>Уровень квалификации</b>
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 210801.01 Оператор связи (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29553) Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 876 (ред. от 24.07.2015)	Профессиональный стандарт " Специалист почтовой связи " (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2014 № 32339) Приказ Минтруда России от 07.04.2014 № 198 н (ред. от 20.10.2016)	3-4

## Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессионального стандарта

<b>Основные виды деятельности (ОВД)</b>	<b>Обобщенные трудовые функции (ОТФ) или трудовые функции (ТФ) соответствующего уровня квалификации</b>
Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	Предоставление почтовых услуг
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Предоставление непочтовых услуг
Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	Предоставление почтово-банковских услуг
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	Предоставление услуг связи
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	Выполнение и документальное оформление кассовых операций

## Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

<b>Профессиональные компетенции по каждому ОВД</b>	<b>Трудовые функции по каждой ОТФ или трудовые действия</b>
<p><b>Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b></p> <p>ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.</p> <p>ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 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><b>Предоставление почтовых услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений</li> <li>– Обработка, сортировка и отправка почтовых отправлений</li> <li>– Распространение периодических печатных изданий</li> </ul>
<b>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических</b>	<b>Предоставление непочтовых услуг</b>

<p><b>изданий</b>  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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Реализация товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты и оказание филателистических услуг</li> <li>– Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации</li> </ul>
<p><b>Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b>  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</p>	<p><b>Предоставление почтово-банковских услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление переводов денежных средств</li> <li>– Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат</li> <li>– Прием платежей за коммунальные и другие услуги</li> <li>– Предоставление почтово-банковских услуг</li> <li>– Открытие и обслуживание депозитов и кредитов</li> </ul>
<p><b>Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</b>  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</p>	<p><b>Предоставление услуг связи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</li> <li>– Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа</li> <li>– Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи</li> </ul>
<p><b>Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b>  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</p>	<p><b>Выполнение и документальное оформление кассовых операций</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет движения денежных средств в отделении почтовой связи</li> <li>– Учет и контроль кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники</li> </ul>

**Сопоставление результатов подготовки по ФГОС СПО с требованиями к квалификации в профессиональном стандарте**



Основной вид деятельности (требования к знаниям)	Трудовая функция (необходимые знания)	Выводы:
<p><b>ПМ. 01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</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;</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>– инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</li> <li>– принципы работы программы "WinPost";</li> <li>– международную терминологию</li> </ul>	<p><b>ТФ.1.1 Прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок приписки почтовых отправлений к документам</li> <li>– Порядок приема, обработки и вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением</li> <li>– Порядок оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партийных почтовых отправлений</li> <li>– Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</li> <li>– Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> <li>– Почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология</li> <li>– Административно-территориальное деление Российской Федерации</li> <li>– Список объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом</li> <li>– Список товаров и предметов, запрещенных и ограниченных к пересылке в почтовых отправлениях (внутренних и международных)</li> <li>– Порядок действий работника почтовой связи в случае подозрения на содержание в почтовом отправлении вещества или предмета, опасного для жизни и здоровья людей</li> <li>– Порядок обработки и хранения персональных данных клиентов</li> <li>– Прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности</li> <li>– Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ</li> <li>– Руководства пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи</li> <li>– Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков</li> <li>– Латинский алфавит</li> </ul> <p><b>ТФ.1.2 Обработка, сортировка и отправка почтовых отправлений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок оформления и вручения</li> </ul>	<p>Необходимо расширить знания и внести следующие дополнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок приема и оформления почтовых отправлений, в том числе <i>партийных почтовых отправлений, ответного внутреннего почтового отправления, отправлений EMS, отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса», миграционные уведомления;</i></li> <li>– <i>порядок сортировки почтовых отправлений;</i></li> <li>– <i>порядок использования тарифов на оказываемые услуги;</i></li> <li>– <i>порядок оформления нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.</i></li> </ul>

	<p>дефектных почтовых отправлений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок учета денежных средств, условных ценностей и знаков почтовой оплаты в отрасли почтовой связи</li> <li>– Порядок приписки почтовых отправлений к документам</li> <li>– Порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений</li> <li>– Перечень товаров и предметов, запрещенных и ограниченных к пересылке на территории Российской Федерации и в международных почтовых отправлениях</li> <li>– Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</li> <li>– Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ</li> <li>– Требования к оформлению оболочек внутренних отправлений и письменной корреспонденции при партионной отправке</li> <li>– Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков</li> <li>– Руководства пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи</li> <li>– Границы доставочных участков</li> <li>– Почтовая терминология, почтовые правила, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи</li> <li>– Правила техники безопасности и охраны труда при обработке почтовых отправлений</li> </ul> <p><b>ТФ. 1.3 Распространение периодических печатных изданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок приема подписки и обработки подписной документации на периодические печатные издания</li> <li>– Правила распространения периодических печатных изданий по подписке</li> <li>– Прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ассортимент подписных каталогов и правила их использования</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>ПМ. 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;</li> <li>– принцип реализации</li> </ul>	<p><b>ТФ.3.1 Реализация товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты и оказание филателистических услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты и других условных ценностей</li> <li>– Ассортимент знаков почтовой оплаты</li> <li>– Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</li> </ul>	<p>Необходимо дополнить перечень знаний для более расширенного изучения и внести следующие дополнения:</p> <p style="text-align: center;">- почтовую терминологию, почтовые правила, правила оказания почтовых</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– бестиражных и тиражных лотерейных билетов;</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Локальные нормативные акты</li> <li>– Почтовая терминология, почтовые правила и правила оказания услуг почтовой связи</li> <li>– Методы идентификации поддельных денежных знаков и знаков почтовой оплаты</li> <li>– Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ</li> <li>– Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> <li>– Перечни отдельных видов товаров, не подлежащих обмену или возврату</li> <li>– Методы проверки подлинности денежных знаков и документов, удостоверяющих личность</li> </ul> <p><b>ТФ.3.2 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок приема уведомлений об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации</li> <li>– Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</li> <li>– Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</li> <li>– Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ</li> </ul>	<p style="text-align: right;">услуг;*</p> <p><i>- способы идентификации подлинности денежных знаков и знаков почтовой оплаты;</i></p>
<p><b>ПМ. 03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкцию о выплате пенсий и пособий;</li> <li>– порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</li> <li>– порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;</li> <li>– правила обработки банковских документов;</li> </ul>	<p><b>ТФ.4.1 Осуществление переводов денежных средств</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</li> <li>– Ограничения на сумму и количество переводов, принимаемых от физических и юридических лиц</li> <li>– Причины отказа в выдаче или приеме перевода</li> <li>– Порядок приема и вручения переводов различных видов, в том числе с депонента</li> <li>– Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> <li>– Методы идентификации поддельных денежных знаков и знаков почтовой оплаты</li> <li>– Почтовая терминология, почтовые правила, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи</li> </ul>	<p>Необходимо расширить знания и добавить следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>причины отказа в приеме или выдаче почтового перевода;</i></li> <li>– <i>проверка данных получателя на причастность к экстремистской деятельности или терроризму.</i></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);</li> <li>– правила оформления операций по погашению кредитов;</li> <li>– принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;</li> <li>– порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания</li> </ul>	<p><b>ТФ.4.2 Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок выплат пенсий и пособий организациями почтовой связи</li> <li>– Средства автоматизации операций по выплате пенсий и пособий</li> <li>– Требования к оформлению доверенности</li> <li>– Правила внутреннего контроля</li> <li>– Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ</li> <li>– Правила обеспечения безопасности при выплате пенсий и пособий</li> </ul> <p><b>ТФ.4.3 Прием платежей за коммунальные и другие услуги</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок приема различных видов платежей</li> <li>– Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> <li>– Руководства пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи</li> <li>– Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков</li> <li>– Правила внутреннего контроля</li> <li>– Правила безопасности при проведении платежей, начале и завершении операционного дня на терминале самообслуживания</li> </ul> <p><b>ТФ.4.4 Предоставление почтово-банковских услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков, банковских карт</li> <li>– Порядок работы с платежными терминалами, порядок проведения операций по банковским картам</li> <li>– Тарифы на операции по снятию денежных средств с банковских карт и их пополнению</li> <li>– Условия предоставления почтово-банковских услуг</li> <li>– Правила внутреннего контроля</li> <li>– Регламенты кредитных и иных организаций - партнеров почтовой организации</li> </ul> <p><b>ТФ.4.5 Открытие и обслуживание депозитов и кредитов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ассортимент и особенности предлагаемых банковских продуктов</li> <li>– Правила обслуживания вкладов и депозитов</li> </ul>	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Регламент использования онлайн-сервисов</li> <li>– Регламенты кредитных и иных организаций - партнеров почтовой организации</li> </ul>	
<p><b>ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</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><b>ТФ. 2.1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> <li>– Виды и категории телеграмм, порядок приема и ограничения в приеме телеграмм</li> <li>– Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ</li> <li>– Порядок обработки и хранения персональных данных клиентов</li> <li>– Почтовая терминология, почтовые правила, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи</li> <li>– Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</li> <li>– Прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности</li> <li>– Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков</li> </ul> <p><b>ТФ.2.2 Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок учета денежных средств, условных ценностей</li> <li>– Порядок учета времени, проведенного клиентом в сети Интернет</li> <li>– Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ</li> <li>– Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</li> <li>– Почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология</li> <li>– Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> <li>– Правила оказания услуг доступа в Интернет, локальные нормативные акты</li> </ul> <p><b>ТФ.2.3 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок приписки почтовых отправок к документам</li> <li>– Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Стандарты и правила оказания услуг почтовой связи</li> <li>– Административно-территориальное деление Российской Федерации</li> <li>– Почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология</li> </ul>	
<p><b>ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</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 за их работой;</li> <li>– правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;</li> <li>– правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов</li> </ul>	<p><b>ТФ. 5.1 Учет движения денежных средств в отделении почтовой связи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок учета денежных средств, условных ценностей</li> <li>– Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, других условных ценностей</li> <li>– Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> <li>– Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> </ul> <p><b>ТФ.5.2 Учет и контроль кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи</li> <li>– Организационная структура подразделений почтовой связи</li> <li>– Порядок использования тарифов на оказываемые услуги</li> </ul>	
<b>Основной вид деятельности</b> (требования к умениям)	<b>Трудовая функция</b> (необходимые умения)	<b>Выводы:</b>
<p><b>ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</li> <li>– характеризовать каждый вид почтового отправления;</li> <li>– применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;</li> </ul>	<p><b>ТФ.1.1 Прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеть навыками сортировки почтовых отправлений</li> <li>– Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом</li> <li>– Выполнять технологические операции, связанные с приемом и вручением почтовых отправлений</li> <li>– Работать на почтово-кассовом терминале</li> </ul> <p><b>ТФ.1.2 Обработка, сортировка и отправка почтовых отправлений</b></p>	<p>Необходимо расширить умения и внести следующие дополнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять почтовые отправления, в т.ч почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом,</li> </ul>

<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;</li> <li>– печатывать 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 в конце рабочего дня); <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</li> <li>– контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать с информационными системами, применяемыми в отделении почтовой связи, с электронной почтой</li> <li>– Использовать средства механизации и автоматизации производственного процесса</li> <li>– Владеть навыками сортировки почтовых отправлений</li> </ul> <p><b>ТФ. 1.3 Распространение периодических печатных изданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом</li> <li>– Работать на почтово-кассовом терминале</li> <li>–</li> </ul>	<p><i>партионных почтовых отправлений, ответного внутреннего почтового отправления, отправления EMS, отправления ускоренной почты «Отправлений 1-го класса», миграционные уведомления;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>выполнять сортировку почтовых отправлений;</i></li> <li>– <i>производить тарификацию почтовых отправлений различных видов и категорий;</i></li> <li>– <i>оформлять соответствующую документацию при обнаружении нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.</i></li> </ul>
<p><b>ПМ. 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;</li> <li>– правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;</li> <li>– реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;</li> <li>– пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;</li> </ul>	<p><b>ТФ.3.1 Реализация товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты и оказание филателистических услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать на почтово-кассовом терминале</li> <li>– Заполнять специализированную документацию</li> <li>– Демонстрировать и выкладывать товар</li> <li>– Использовать средства автоматизации производственного процесса</li> </ul> <p><b>ТФ.3.2 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации</li> <li>– Консультировать клиентов по вопросам</li> </ul>	<p>Необходимо расширить умения и внести следующие дополнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>идентифицировать подлинность денежных знаков и знаков почтовой оплаты</i></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;</li> <li>– оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);</li> <li>– реализовывать товары народного потребления;</li> <li>– реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;</li> </ul>	<p>приема миграционных уведомлений</p>	
<p><b>ПМ. 03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и контролировать порядок приема 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 отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;</li> <li>– оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</li> <li>– обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</li> <li>– оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;</li> <li>– оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;</li> <li>– осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</li> <li>– оказывать необходимую помощь клиентам по работе</li> </ul>	<p><b>ТФ.4.1 Осуществление переводов денежных средств</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом</li> <li>– Работать с информационными системами, применяемыми в отделении почтовой связи</li> <li>– Работать на почтово-кассовом терминале</li> <li>– Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации</li> </ul> <p><b>ТФ.4.2 Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформлять документы, входящие в специальные системы документации</li> <li>– Работать с программным обеспечением для выплаты пенсий и пособий</li> <li>– Работать на электронной вычислительной машине, сканере, принтере</li> <li>– Владеть навыками идентификации поддельных документов и денежных знаков</li> <li>– Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации</li> </ul> <p><b>ТФ.4.3 Прием платежей за коммунальные и другие услуги</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформлять документы, входящие в специальные системы документации</li> <li>– Использовать современные компьютерные средства</li> <li>– Работать на почтово-кассовом терминале и терминале самообслуживания</li> <li>– Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации</li> </ul> <p><b>ТФ.4.4 Предоставление почтово-банковских услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформлять специализированную</li> </ul>	<p>Необходимо расширить умения и внести следующие дополнения:  <i>- идентифицировать поддельные документы.</i></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>– терминала самообслуживания;</li> <li>– оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</li> </ul>	<p>документацию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать средства автоматизации процесса оказания почтово-банковских услуг</li> <li>– Работать на почтово-кассовом терминале, терминале обслуживания банковских карт</li> </ul> <p><b>ТФ.4.5 Открытие и обслуживание депозитов и кредитов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеть компьютерной техникой</li> <li>– Работать на почтово-кассовом терминале</li> </ul>	
<p><b>ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</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; 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>ТФ. 2.1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать современные компьютерные средства</li> <li>– Применять технические средства автоматизации производственного процесса</li> <li>– Работать на почтово-кассовом терминале</li> </ul> <p><b>ТФ.2.2 Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеть офисной и компьютерной техникой</li> <li>– Осуществлять замену расходных материалов</li> </ul> <p><b>ТФ.2.3 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать современные компьютерные средства</li> <li>– Координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации</li> </ul>	
<p><b>ПМ. 05 Учет, хранение и</b></p>	<p><b>ТФ. 5.1 Учёт движения денежных средств в</b></p>	

<p><b>выдача денег и других ценностей</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> <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>– печатывать 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> <li>– выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;</li> </ul>	<p><b>отделении почтовой связи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пользоваться электронной почтой</li> <li>– Использовать средства механизации и автоматизации производственного процесса</li> <li>– Составлять отчетную документацию</li> </ul> <p><b>ТФ.5.2 Учет и контроль кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать современные компьютерные средства</li> <li>– Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции</li> <li>– Работать с большим объемом информации</li> </ul>	
<p><b>Основной вид деятельности</b> (требования к практическому опыту)</p>	<p><b>Трудовые действия</b></p>	<p><b>Выводы:</b></p>
<p><b>ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление</b></p>	<p><b>ТФ.1.1 Прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка правильности упаковки, веса,</li> </ul>	

<p><b>почтовых операций</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля всех видов почтовых отправлений;</li> <li>– оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин</li> </ul>	<p>допустимого вложения, суммы оценки и написания адреса, сверка информации в описи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Упаковка почтовых отправлений, наклеивание штрихкодированного почтового идентификатора, взвешивание и определение тарифа</li> <li>– Оформление таможенной декларации при отправке международного почтового отправления</li> <li>– Передача принятых почтовых отправлений на дальнейшую обработку, осуществление приписки к сопроводительным документам</li> <li>– Оформление невостребованных и нерозданных почтовых отправлений, возврат и досыл регистрируемых почтовых отправлений</li> <li>– Сверка документа, удостоверяющего личность, с данными адресата, указанными на извещении, выдача копии извещения в случае его утраты адресатом</li> <li>– Проверка правильности оформления документов при выдаче почтового отправления по доверенности</li> <li>– Вручение почтового отправления, внесение информации о вручении в общероссийскую автоматизированную систему учета регистрируемых почтовых отправлений</li> <li>– Составление отчетов по принятым и врученным почтовым отправлениям на конец рабочего дня</li> <li>– Брошюровка и подшивка производственной документ</li> </ul> <p><b>ТФ.1.2 Обработка, сортировка и отправка почтовых отправлений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обработка входящей и исходящей простой и регистрируемой корреспонденции, страховой и посылочной почты, отправлений ускоренной почты с занесением данных в базу общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений</li> <li>– Осуществление возврата и досыла почтовых отправлений</li> <li>– Обработка входящей простой и заказной письменной корреспонденции в доставочных участках</li> <li>– Отправка почтовых отправлений различных видов и категорий</li> <li>– Выдача почтовых отправлений в доставку, сортировка почтовых отправлений по доставочным участкам</li> </ul>	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление дефектных, невостребованных и нерозданных почтовых отправлений</li> <li>– Подсчет денежных средств по принятым и выданным почтовым отправлением по итогам рабочего дня</li> <li>– Составление отчетов по обработанным почтовым отправлением в конце рабочего дня</li> </ul> <p><b>ТФ. 1.3 Распространение периодических печатных изданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка соответствия названия издания его подписному индексу, наличия отметки о подписном периоде, соответствия указанной суммы подписной цене на издание</li> <li>– Консультирование клиента по порядку оформления подписки, в том числе в онлайн-режиме</li> <li>– Получение от клиента бланка подписки и денежных средств</li> <li>– Оформление услуги на почтово-кассовом терминале, возврат клиенту абонемента, выдача квитанции</li> <li>– Подсчет денежных средств по принятой подписке на периодические печатные издания на конец дня</li> </ul>	
<p><b>ПМ. 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке</li> </ul>	<p><b>ТФ.3.1 Реализация товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты и оказание филателистических услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выдача клиенту необходимого количества знаков почтовой оплаты, консультирование клиента по порядку оформления регистрируемых почтовых отправлений, получение с клиента денежных средств</li> <li>– Работа с марочным авансом (государственными знаками почтовой оплаты)</li> <li>– Демонстрация клиенту товара (при необходимости реклама товара)</li> <li>– Получение от клиента денежных средств для оплаты товара</li> <li>– Проверка паспортных данных при предъявлении банковской карты</li> <li>– Выдача клиенту товара, чека, подтверждающего факт оказания услуги</li> </ul> <p><b>ТФ.3.2 Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Российской Федерации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выдача клиенту бланка миграционных уведомлений (при необходимости)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка паспортных данных лиц, подлежащих постановке на миграционный учет, проверка на причастность к экстремистской деятельности или терроризму</li> <li>– Прием денежных средств за оплату услуги по приему миграционного уведомления</li> <li>– Занесение информации в реестр</li> <li>– Проведение операции на почтово-кассовом терминале, выдача клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги</li> <li>– Подсчет денежных средств от предоставления услуг по итогам рабочего дня</li> <li>– Составление отчетов по приему миграционных уведомлений на конец рабочего дня</li> <li>–</li> </ul>	
<p><b>ПМ. 03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов</li> </ul>	<p><b>ТФ.4.1 Осуществление переводов денежных средств</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выдача получателю бланка перевода, проверка правильности заполнения реквизитов</li> <li>– Сверка данных на извещении с данными в предъявленных документах</li> <li>– Определение и получение денежных средств за пересылку</li> <li>– Получение подкрепления денежных средств для оплаты переводов; регистрация операции в журнале</li> <li>– Выдача денежных средств клиенту при получении перевода</li> <li>– Проверка данных получателя на причастность к экстремистской деятельности или терроризму</li> <li>– Сдача сверхлимитных денежных средств; регистрация в журнале</li> <li>– Осуществление досыла, возврата и депонирования переводов</li> <li>– Осуществление досыла, возврата и депонирования переводов</li> <li>– Проведение информационного обмена между объектами почтовой связи</li> <li>– Подсчет выручки по принятым переводам на конец рабочего дня</li> <li>– Составление сводно-денежного отчета по итогам рабочего дня</li> </ul> <p><b>ТФ.4.2 Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием выплатных документов</li> <li>– Контроль количества выплатных документов и их сортировка</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выдача выплатных документов в доставку почтальонам и на операционные кассы</li> <li>– Проверка данных документа, удостоверяющего личность получателя</li> <li>– Проверка правильности оформления документов при получении пенсии, пособия по доверенности</li> <li>– Оформление расходной операции, распечатка выписки со счета</li> <li>– Сверка подписи с ее образцом в документе, удостоверяющем личность, выдача расписки о получении денежных средств</li> <li>– Передача выплатных документов для последующей обработки</li> <li>– Контроль заполнения документов</li> </ul> <p><b>ТФ.4.3 Прием платежей за коммунальные и другие услуги</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка правильности заполнения бланков платежей и внесения денежных сумм</li> <li>– Оформление приема платежей на почтово-кассовом терминале, выдача клиенту кассового чека, подтверждающего факт оказания услуги, выдача бланка платежа с оттиском почтово-кассового терминала (при необходимости)</li> <li>– Контроль противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и регистрация операции в журнале</li> <li>– Выполнение операции инкассации и гашения на терминале самообслуживания</li> <li>– Формирование документов по операциям на конец рабочего дня</li> <li>– Распечатка реестров, подсчет и обандероливание пачек квитанций по каждому виду платежа по итогам рабочего дня</li> <li>– Составление отчета по приему коммунальных платежей на конец рабочего дня</li> </ul> <p><b>ТФ.4.4 Предоставление почтово-банковских услуг</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение операций по приему денежных средств на банковские карты и выдаче денежных средств с банковских карт</li> <li>– Оформление и выдача пластиковых карт, реализуемых организациями почтовой связи</li> <li>– Подсчет денежных средств по почтово-банковским услугам на конец рабочего</li> </ul>	
--	---	--

	<p>дня</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультирование клиента по оказанию почтово-банковских услуг</li> <li>– Составление отчета по оказанию почтово-банковских услуг на конец рабочего дня</li> </ul> <p><b>ТФ.4.5 Открытие и обслуживание депозитов и кредитов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение комплектов документов по кредитным продуктам</li> <li>– Прием платежей, почтовых переводов, оказание почтово-банковских услуг (вклады, пластиковые карты)</li> <li>– Оформление кредитной документации по потребительским кредитам и экспресс-кредитам</li> <li>– Оформление услуги - кредит почтовым переводом</li> <li>– Консультирование клиента по вопросам оказания услуг обслуживания депозитов и кредитов</li> <li>– Подсчет выручки от услуг в конце рабочего дня</li> <li>– Составление отчетов по оказанию услуг открытия депозитов и выдачи кредитов на конец рабочего дня</li> </ul>	
<p><b>ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</li> </ul>	<p><b>ТФ. 2.1 Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выдача клиенту бланка телеграммы (при необходимости), проверка правильности его заполнения</li> <li>– Определение категории телеграммы</li> <li>– Наклеивание отличительного флажка на правительственную и срочную телеграмму</li> <li>– При отсутствии телеграфной связи в пункте приема определение ближайшего объекта связи, имеющего телеграфную связь</li> <li>– Подсчет количества слов, при большом объеме телеграммы</li> </ul> <p><b>ТФ.2.2 Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет времени, проведенного клиентом в сети Интернет</li> <li>– Оформление услуги на почтово-кассовом терминале, выдача клиенту чека, подтверждающего факт оказания услуги</li> <li>– Регистрация электронного почтового ящика (и-мэйл)</li> <li>– Сканирование и распечатка текстов, документов и изображений</li> <li>– Консультирование клиента по работе в</li> </ul>	

	сети Интернет	
<p><b>ПМ. 05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</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>ТФ. 5.1 Учёт движения денежных средств в отделениях почтовой связи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление заявки на подкрепление денежной наличности, передача заявки с использованием специального кода</li> <li>– Прием страховой сумки с денежной наличностью от инкассаторов, осмотр сумки, сличение оттиска пломбы с образцом, роспись в получении</li> <li>– Вскрытие страховой сумки, подсчет денежной наличности, сверка с сопроводительным документом, составление акта при обнаружении расхождения</li> <li>– Задельвание сверхлимитных остатков денежных средств и денежных документов в страховые сумки, составление препроводительных документов</li> <li>– Высылка сверхлимитных остатков, передача кодированного извещения о высылке или отсутствии сверхлимитных остатков</li> </ul> <p><b>ТФ.5.2 Учет и контроль кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выдача денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому; прием неизрасходованных сумм; ведение журнала</li> <li>– Прием от кассового работника наличных денежных средств и денежных документов по кассовым справкам, проверка правильности составления справки в соответствии с первичными документами, выдача расписки работнику операционной кассы</li> <li>– Составление сводно-денежного отчета за операционный день с использованием прикладных программ или вручную</li> <li>– Подсчет денежной наличности, сверка с выведенным по сводному денежному отчету остатком, составление акта при обнаружении расхождения</li> <li>– Контроль правильности осуществления почтово-кассовых операций работниками операционных касс, выполнение операции активирования при выявлении допущенных ошибок</li> <li>– Проверка правильности заполнения кассовым работником журнала кассира-операциониста</li> <li>– Выполнение служебных кассовых операций, использование формируемых</li> </ul>	



	на контрольно-кассовой технике документов для составления различных отчетов, статистического учета услуг	
--	--	--