


**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. Б.Л. РОЗИНГА (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АКТ (ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов
«18» марта 2024 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Уровень профессионального образования
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность
11.02.12 Почтовая связь**

на базе основного общего образования

Квалификация выпускника: **специалист почтовой связи**

г. Архангельск
2024

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2023 № 362

Организация-разработчик: АКТ (ф) СПбГУТ.

ППССЗ рекомендована педагогическим советом АКТ (ф) СПбГУТ
Протокол № 8 от 27 марта 2024 г.

ППССЗ разработана с учетом мнения Студенческого совета колледжа
Протокол № 5 от 19 марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе
М.А. Цыганкова
28 марта 2024 г.

Согласовано с представителем работодателей:

П.А. Окладников, министр связи и информационных технологий
Архангельской области

С.А. Бушкова, заместитель директора Управления Федеральной
почтовой связи Архангельской области АО «Почта России»

СОГЛАСОВАНО

П.А. Окладников

МП



СОГЛАСОВАНО

С.А. Бушкова

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Общая характеристика образовательной программы	6
2.1	Трудоёмкость образовательной программы. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)	6
2.2	Адаптация образовательной программы к обучению лиц с ОВЗ и инвалидов	7
3	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
4	Результаты освоения образовательной программы	9
4.1	Общие компетенции	9
4.2	Профессиональные компетенции	14
5	Структура образовательной программы	35
5.1	Учебный план	35
5.2	Календарный учебный график	38
5.3	Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	39
5.4	Программы производственной и учебной практик	41
5.5	Программа воспитания	41
5.6	Календарный план воспитательной работы	42
6	Условия реализации образовательной программы	42
6.1	Материально-техническое обеспечение ОП	42
6.2	Учебно-методическое обеспечение ОП	45
6.3	Практическая подготовка обучающихся	47
6.4	Организации воспитания обучающихся	47
6.5	Кадровое обеспечение реализации ОП	48
6.6	Финансовые условия реализации ОП	49
7	Оценка результатов освоения образовательной программы	49
7.1	Контроль и оценка достижений обучающихся	49
7.2	Государственная итоговая аттестация выпускников	52
8	Матрица формирования компетенций у обучающихся	54
	Приложения	

1 Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа (далее – ОП) среднего профессионального образования (далее – СПО): программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ПССЗ) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» АКТ (ф) СПбГУТ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (далее – ФГОС СПО), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2023 № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 19 июня 2023 г. № 73896), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 7 июня 2012 г. №24480) и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования с учетом получаемой специальности..

ОП по специальности 11.02.12 Почтовая связь реализуется колледжем на базе основного общего образования.

ОП имеет целью формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

ОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная деятельность по образовательной программе организуется в соответствии с утвержденными образовательной организацией учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы, в соответствии с которыми образовательная организация составляет расписание учебных занятий.

К освоению образовательной программы среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2023 №362 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 19 июня 2023 г. № 73896);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012 г., регистрационный N 24480);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный номер 74228);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный номер 70167);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2022 г., регистрационный номер 71119);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2021 № 720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 ноября 2021 года, рег.№ 65879);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича», утв. Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.12. 2020 №809;
- Положение об Архангельском колледже телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича», утв. Приказом ректора от 20.02.2021 №93.

2 Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист почтовой связи.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист почтовой связи» осваивает виды деятельности:

- организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи;
- контроль работы объекта почтовой связи;
- руководство персоналом объекта почтовой связи;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Оператор почтовой связи).

Форма обучения: очная.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов, 2 года 10 месяцев.

Язык реализации образовательной программы: русский.

2.1 Трудоемкость образовательной программы. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
I курс	39	0	0	0	2	0	11	52
II курс	35	2	2	0	2	0	11	52
III курс	20	5	4	4	2	6	2	43
Всего	94	7	6	4	6	6	24	147

2.2 Адаптация образовательной программы к обучению лиц с ОВЗ и инвалидов

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются

адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Зачисление на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Также возможен перевод обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на адаптированную образовательную программу в процессе обучения.

Реализация адаптированной образовательной программы может осуществляться с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

В ОП предусматривается включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и реализуется при наличии данной категории обучающихся, по их письменному заявлению, по адаптивной образовательной программе.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация системный администратор	Квалификация Оператор почтовой связи
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	осваивается	-
Контроль работы объекта почтовой связи	ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи	осваивается	-
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи	осваивается	-
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается	осваивается

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

4 Результаты освоения образовательной программы

4.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>

<p>ОК 02.</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <hr/> <p>Знания: номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 03.</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории</p>

	<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p>
<p>ОК 04.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p>

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p>
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>

		<p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для специальности;</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения;</p>
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>

	<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--

4.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1. Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки	<p>Навыки: - организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки</p>
		<p>Умения: - планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации - определять оптимальные способы выполнения работ и при</p>

		<p>необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи - осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями - правил работы с документацией, оформляемой в процессе
--	--	---

		<p>функционирования объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил работы с почтовыми отправлениями - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - основ работы с персональными данными - правил делового этикета - средства автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС
	<p>ПК 1.2. Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи - осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции

		<ul style="list-style-type: none"> - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями - правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи - правил работы с почтовыми отправлениями - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - основ работы с персональными данными - правил делового этикета - средств автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС
	<p>ПК.1.3. Организовывать продажи товаров</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления продажи товаров народного

	<p>народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p>	<p>потребления и предоставления дополнительных услуг</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации - осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления - методик продажи товаров и услуг - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями - правил подписки на периодические печатные издания - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - основ работы с персональными данными - правил делового этикета - средств автоматизации производственного процесса
	<p>ПК 1.4. Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления - правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи - правил работы с почтовыми отправлениями - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - основ работы с персональными данными - правил делового этикета - средств автоматизации производственного процесса
	<p>ПК 1.5. Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями - правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи - видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - основ работы с персональными данными - средств автоматизации <p>производственного процесса</p>
	<p>ПК 1.6. Организовывать ведение кассовых операций</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления кассовых операций <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методики организации кассовых операций - применять порядок инкассирования денежных средств - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил осуществления кассовых операций - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции

		<ul style="list-style-type: none"> - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - основ работы с персональными данными - средств автоматизации производственного процесса - требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС, - применения контрольно-кассовой техники
	<p>ПК 1.7. Обрабатывать обращения клиентов</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с обращениями клиентов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать качество обслуживания клиентов - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка приема заявлений, осуществление проверки заполненных бланков заявлений. - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил организации труда в объеме,

		<p>необходимом для выполнения трудовой функции</p> <ul style="list-style-type: none"> - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - основы работы с персональными данными - правил делового этикета - средств автоматизации производственного процесса
Контроль работы объекта почтовой связи	<p>ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления - стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи - правил предоставления услуг объектом почтовой связи - методик продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи - правил работы с почтовыми отправлениями - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями - правил подписки на периодические печатные издания - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи - правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - основ работы с персональными данными - правил делового и корпоративного этикета - приемов обслуживания клиентов - средств автоматизации производственного процесса
	<p>ПК 2.2. . Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных

		<p>ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями - правил подписки на периодические печатные издания - видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей - основ работы с персональными данными - правил делового и корпоративного этикета - правил торговли - закона о защите прав потребителей - порядка приема товара от сопровождающего - оформления витрин - порядка оформления возврата товара - порядка продажи товара, на который установлен срок годности - прав покупателей.
	<p>ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля и учета кассовых операций <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами,

		<p>регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств - процесса подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС
	<p>ПК 2.4.. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи - оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи - использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность

		<p>объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи
Руководство персоналом объекта почтовой связи	<p>ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины - обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи - обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи - документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи - соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей <p>Знания:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи - основы управления деятельностью подчиненных - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи - основ трудового законодательства Российской Федерации - норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда - правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - основ работы с персональными данными - правил делового и корпоративного этикета - приемов обслуживания клиентов - средств автоматизации производственного процесса
	<p>ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи - обеспечения обучения работников объекта почтовой связи - проведения инструктажей по безопасности и охране труда <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме,

		<p>необходимом для выполнения трудовой функции</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями - анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью
	<p>ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентами работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - прием производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте - основ работы с персональными данными - правил делового и корпоративного этикета - приемов обслуживания клиентов - средств автоматизации производственного процесса - правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля применения стандартов обслуживания клиентов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины

	<p>нормативных документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи - анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи - основ управления деятельностью подчиненных - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи - основ трудового законодательства Российской Федерации - норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда - основ работы с персональными данными - правил делового и корпоративного этикета - приемов обслуживания клиентов - средств автоматизации производственного процесса
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1.2. Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;

	<p>ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.</p> <p>ПК 1.6. Организовывать ведение кассовых операций.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</p> <p>ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи; - организации и осуществления кассовых операций; - учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств; - обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины; - обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи; - обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи; - документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи; - применять методики организации кассовых операций; - применять порядок инкассирования денежных средств; - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи; - соблюдать периодичность
--	---

	<p>проведения инструктажей по охране труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи; - анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи; - правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правил работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи; - правил работы с почтовыми отправлениями; - требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основ работы с персональными данными; - правил делового этикета;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - методик продажи товаров и услуг; - правил подписки на периодические печатные издания; - правил осуществления кассовых операций; - требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС; - применения контрольно-кассовой техники; - видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей; - правил делового и корпоративного этикета; - правил торговли; - закона о защите прав потребителей; - порядка приема товара от сопровождающего; - оформления витрин; - порядка оформления возврата товара; - порядка продажи товара, на который установлен срок годности; - прав покупателей; - порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда; - правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - приемов обслуживания клиентов
--	--	---

5 Структура образовательной программы

5.1 Учебный план

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (далее – ФГОС СПО),

утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2023 № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 19 июня 2023 г. № 73896), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Учебный план содержит сводные данные по бюджету времени (в неделях), наименование всех учебных дисциплин и модулей с указанием общего объёма учебной нагрузки, учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем с учетом всех видов учебных занятий, форм и сроков промежуточной аттестации, наименование практик, их продолжительность, сроки государственной итоговой аттестации, перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО, перечень компетенций, распределение компетенций. Колледж самостоятельно разрабатывает учебный план на основе ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь, который утверждает первый проректор-проректор по учебной работе СПбГУТ после одобрения Ученым советом СПбГУТ.

Учебный план по специальности 11.02.12 Почтовая связь входит в состав комплекта документов ОП и являются его неотъемлемой частью.

Учебный план определяет следующие характеристики ОП:

- объёмные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- объёмы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- формы государственной итоговой аттестации, объёмы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломного проекта (работы), объёмы времени, отведенные на подготовку и проведение демонстрационного экзамена в рамках ГИА;

- объём каникул по годам обучения.

Структура ОП:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Среднее общее образование	1476
Социально-гуманитарный цикл	586
Общепрофессиональный цикл	560
Профессиональный цикл	1590
Государственная итоговая аттестация	216

Общий объем учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебных занятий во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу.

Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем предполагает лекции, уроки, практические занятия, лабораторные занятия, занятия по курсовому проектированию, консультации, экзамены. Самостоятельная работа обучающихся организуется в форме подготовки к выполнению лабораторных и практических занятий, подготовки рефератов, сообщений, выполнения курсовых проектов, работы с информационными источниками и интернет-ресурсами, подготовки к экзаменам по учебным дисциплинам (профессиональным модулям).

В процессе реализации образовательной программы осуществляется практическая подготовка обучающихся. Практическая подготовка в рамках учебных дисциплин и междисциплинарных курсов организуется путем проведения практических занятий и (или) лабораторных занятий. Практическая подготовка при проведении практики (учебной практики, производственной практики) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы (828 часов), определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО (не менее 30% от общего объема времени, отведенного на освоение программы). Распределение вариативной части ОП направлено на увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули обязательной части, а также введения новых дисциплин и согласовано с работодателями.

Вариативная часть ОП согласно ФГОС составляет 828 часов (30,26%).

На основании требований индустрии, региона, цифровой экономики, объем вариативной части ОП распределен на дисциплины и профессиональные модули следующим образом:

– в социально-гуманитарный цикле СГ.00 вариативная часть (в объеме 178 часов) направлена на углубленное изучение некоторых тем дисциплин СГ.01 История России (в объеме 30 часов), СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (в объеме 26 часов), СГ.03 Безопасность

жизнедеятельности (в объеме 16 часов), СГ.04 Физическая культура (в объеме 26 часов), СГ.05 Основы бережливого производства (в объеме 24 часов); ведена дисциплина СГ.06 Психология общения (в объеме 56 часов);

– в общепрофессиональном цикле на углубленное изучение общепрофессиональных дисциплин направлено 236 часов: ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач (в объеме 28 часов), ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности (в объеме 56 часов), ОП.03 Экономика организации (в объеме 38 часов), ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности (в объеме 60 часов), ОП.05 Основы менеджмента (в объеме 38 часов), ОП.06 Деловое общение (в объеме 16 часов).

– в профессиональном цикле объем вариативной части составил 414 часа и распределился следующим образом:

– на изучение профессиональных модулей направлено 270 часов: на углубление профессиональных знаний, умений и навыков увеличен объем ПМ. 01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи на 125 часов (МДК. 01.01 – 33 часа, МДК. 01.02 – 36 часов, МДК. 01.03 – 36 часов, МДК. 01.04 – 20 часов) ПМ. 02 Контроль работы объекта почтовой связи на 104 часа (МДК. 02.01 – 42 часа, МДК. 02.02 – 26 часов, учебная практика – 36 часов), ПМ. 03 Руководство персоналом объекта почтовой связи на 6 часов (МДК. 03.01 – 6 часов), ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК. 04.01 – 35 часов);

– на прохождение практики преддипломной (в объеме 144 часа).

Учебный план конкретного года действует в течение всего срока обучения студентов, принятых в данном году.

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график служит для организации учебного процесса и формируется на весь период реализации образовательной программы на основе требований ФГОС специальности 11.02.12 Почтовая связь.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы специальности 11.02.12 Почтовая связь, включая обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график входит в структуру документа «Учебный план».

График учебного процесса на текущий год обучения составляется на весь учебный год по всем учебным группам и предусматривает сроки проведения всех видов образовательной деятельности. В соответствии с утвержденным учебным планом по специальности график учебного процесса на текущий год содержит:

- общее количество учебных недель;
- сроки промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- сроки всех видов практик;
- сроки учебных сборов (для юношей);
- сроки каникул.

Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели. Расписание занятий составляется два раза в учебном году на каждый семестр, в соответствии с учебным планом по специальности и графиком учебного процесса.

Для защиты студентов от перегрузок, сохранения их физического и психического здоровья предусматриваются перемены между уроками не менее 10 минут. Продолжительность перерыва между занятиями для питания обучающихся составляет 45 минут. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Продолжительность учебного занятия – 1 час 30 минут с 10-минутным перерывом. Начало занятий – в 8 часов 30 минут, окончание – в зависимости от расписания. Перемены между занятиями - 10 минут.

5.3 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей входят в состав комплекта документов ОП и являются его неотъемлемой частью.

Программы общеобразовательных учебных предметов:

Программа ОУП.01 Русский язык

Программа ОУП.02 Литература

Программа ОУП.03 Математика

Программа ОУП.04 Иностранный язык

Программа ОУП.05 Информатика

Программа ОУП.06 Физика

Программа ОУП.07 Химия

Программа ОУП.08 Биология

Программа ОУП.09 История

Программа ОУП.10 Обществознание

Программа ОУП.11 География

Программа ОУП.12 Физическая культура

Программа ОУП.13 Основы безопасности и защиты Родины

Программа ИП.01 Индивидуальный проект

Программа КВ.01 Родной язык / КВ.02 Родная литература

Общеобразовательные учебные предметы, изучаются в соответствии с требованиями ФГОС СОО на базовом уровне в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Программы социально-гуманитарного цикла:

Программа СГ.01 История России,

Программа СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности,

Программа СГ.03 Безопасность жизнедеятельности,

Программа СГ.04 Физическая культура,

Программа СГ.05 Основы бережливого производства

Программа СГ.06 Психология общения.

Программы общепрофессионального цикла:

Программа ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач,

Программа ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности,

Программа ОП.03 Экономика организации,

Программа ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности,

Программа ОП.05 Основы менеджмента,

Программа ОП.06 Деловое общение,

Программы профессиональных модулей профессионального цикла:

Программа ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи:

– МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств

– МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж

– МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций

– МДК.01.04 Обработка обращений клиентов

– УП.01 Учебная практика

– ПП.01 Производственная практика

Программа ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи:

– МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств

– МДК.02.02 Формирование отчетной документации

– УП.02 Учебная практика

– ПП.02 Производственная практика

Программа ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи:

– МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения

– УП.03 Учебная практика

– ПП.03 Производственная практика

Программа ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

– МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии

– УП.04 Учебная практика

– ПП.04 Производственная практика

ОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ практик, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

5.4 Программы производственной и учебной практик

Программы производственной и учебной практик реализуются в форме практической подготовки.

Программы практик:

- программа учебной практики,
- программа производственной практики (включает программы практик по профилю специальности и преддипломной).

В соответствии с учебным планом распределение практики по профессиональным модулям:

Наименование профессионального модуля	Вид практики	Количество недель
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	Учебная практика	2
	Производственная практика	2
ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи	Учебная практика	2
	Производственная практика	1
ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи	Учебная практика	1
	Производственная практика	1
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Учебная практика	2
	Производственная практика	2
	Преддипломная практика (производственная)	4

5.5 Программа воспитания

Рабочая программа воспитания входит в состав комплекта документов ОП и является его неотъемлемой частью.

Рабочая программа воспитания определяет общие подходы, направления воспитания, регламентируемые ФГОС СПО, а также способы оценки результативности; направлена на формирование и развитие интеллектуальной, культурной, творческой, нравственной личности студента, будущего специалиста, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативной культурой, активной гражданской позицией.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, цель воспитания обучающихся - развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно- нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде; подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности и жизни в современном российском обществе.

5.6 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы является приложением к программе воспитания, входит в состав комплекта документов ОП и являются его неотъемлемой частью.

6 Условия реализации образовательной программы

6.1 Материально-техническое обеспечение образовательной программы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации ОП в колледже оборудованы и используются

Кабинеты

№ кабинета	Наименование
215	русского языка и литературы
314	основ безопасности жизнедеятельности
314	основ военной службы
407	истории
402	химии
226	биологии

407	социально-гуманитарных дисциплин
311 403	иностранного языка
221	информатики
219	математики
300	физики
0305	компьютерных технологий
314	безопасности жизнедеятельности
417	экономических дисциплин
416	основ организации деятельности отделения почтовой связи
Читальный зал 108, 0305	самостоятельной работы обучающихся

Лаборатории

№ лаборатории	Наименование
416	автоматизации почтово-кассовых операций
222	информационных технологий в профессиональной деятельности

Спортивный комплекс:

спортивный зал
лыжная база с лыжехранилищем

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
актовый зал

Колледж на правах оперативного управления (свидетельство № 29-29-01/047/2007-142) имеет учебный и лабораторный корпуса.

Учебно-лабораторный корпус (г. Архангельск, ул. Папанина, д. 24) состоит из двух зданий: 4-х этажного и 3-х этажного, соединенных между собой переходом.

Соблюдение авторских права при использовании программного обеспечения в учебном процессе является одной из важнейших задач АКТ (ф) СПбГУТ. ОП обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В лабораториях колледжа на ПК, имеющих выход в сеть Интернет, используется облачный контент-фильтр, блокирующий доступ к опасным

сайтам еще до реального обращения к их ресурсам. Файловый сервер колледжа предоставляет преподавателям и обучающимся учебно-методические материалы, нормативные документы и тестирующие программы по различным дисциплинам и МДК.

Применение лицензионного программного обеспечения и источников учебной информации позволяет применять современные компьютерные обучающие технологии на уроках теоретического и практического обучения.

Электронная образовательная среда колледжа обеспечивает удаленный интерактивный доступ к информационным и образовательным ресурсам. Для расширения возможности интерактивных и проблемных аудиторных занятий, для проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в колледже внедрена модульная объектно-ориентированная дистанционная учебная среда «Система дистанционного обучения АКТ (ф) СПбГУТ (далее – СДО)» (sdo.arcotel.ru).

В колледже имеются пункт общественного питания и медпункт.

Для проживания иногородних студентов колледж на правах оперативного управления располагает общежитиями по адресу: г. Архангельск, ул. Воронина, д.30, к.3 - общежитие № 1 (свидетельство № 29-АК №678578) и ул. Папанина, 26 - общежитие № 2(свидетельство № 29-АК №681923). 100% от числа студентов, нуждающихся в предоставлении мест из сельских районов области, Северодвинска, Новодвинска, пригородов Архангельска и других регионов РФ, обеспечиваются местами для проживания в общежитии.

Медицинское обслуживание студентов осуществляется на основе договора о безвозмездном пользовании медицинским оборудованием с ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая больница № 4» от 04 сентября 2012 года.

Медицинский пункт находится в колледже на 3-ем этаже, имеется два кабинета: для приёма посетителей, для проведения инъекций. Фельдшер (ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая больница № 4») ведет приём студентов в соответствии с графиком работы. Медицинский работник кабинета совместно с работниками подростковой службы поликлиники проводят профилактические осмотры студентов, ведут диспансерное наблюдение, проводится вакцинация. Также оказывается помощь заболевшим студентам, ведется учет заболеваемости и ее анализ.

В учебном здании (ул. Папанина, 24) на правах оперативного управления расположено помещение буфета на 50 посадочных мест, которое оборудовано, холодильником, моечной, мармитами. Питание студентов организовано на основании Договора № 30000АИ18002 от 01 сентября 2018 года с ООО «Фабрика вкусной еды» в буфете, расположенном на первом этаже колледжа. Питание организовано в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

Для организации физкультурной и спортивно-оздоровительной работы в колледже есть спортивный зал, лыжная база, тренажерный зал общефизической подготовки, две раздевалки.

Учебная практика реализуется в мастерских и лабораториях колледжа с использованием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ практик.

Производственная практика реализуется в организациях (в соответствии с заключенными договорами), обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

6.2 Учебно-методическое обеспечение ОП

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки в колледже обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс. Библиотека не только центр распространения знаний, а также культурно-информационный и воспитательный центр.

Библиотека колледжа по объему и разнообразию своей деятельности отвечает требованиям и задачам библиотеки учреждения среднего профессионального образования. Фонд формируется в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

Общая площадь библиотеки – 439,4 м². Количество посадочных мест – 51.

В структуру библиотеки входят: абонемент, читальный зал, зал электронных ресурсов. Абонемент обеспечивает студентов выдачей учебной и художественной литературой на дом. В читальном зале есть возможность заниматься с энциклопедиями, справочными, периодическими изданиями, а также с малоэкземплярной учебной литературой.

Основные задачи зала электронных ресурсов: обеспечение пользователям библиотеки доступа к электронному каталогу, электронным информационным

ресурсам библиотеки колледжа в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами, осуществление обслуживания пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам, консультация пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

На компьютерах зала электронных ресурсов обучающиеся и преподаватели работают с Электронным каталогом, электронными ресурсами, а также обучающимся предоставляется возможность работы с офисными приложениями. В зале электронных ресурсов в учебных целях работает принтер, копир.

Для обеспечения быстрого поиска запрашиваемой информации в библиотеке создана система традиционных и автоматизированных каталогов. Основным информационно-справочным ресурсом является Электронный каталог. Приобретено и адаптировано специализированное программное обеспечение ИРБИС, настроены рабочие места «Администратор», «Каталогизатор», «Книговыдача», «Книгообеспеченность». Организован систематический ввод данных на книги и периодические издания. Электронный каталог полностью раскрывает состав и содержание фонда печатных документов и объединяет в себе функции алфавитного, систематического, предметного и других каталогов и картотек, позволяет осуществлять многоаспектный поиск информации.

Работниками библиотеки созданы базы данных:

- «АКТ» – в ней содержатся записи всех актуальных изданий абонементов и читального зала;
- «Периодические издания» – содержит аналитическое описание статей из газет и журналов.

Библиотека колледжа подключена к следующим электронно-библиотечным системам: ЭБС Айбукс, ЭБС Лань, ЭБС Знаниум, ЭБС СПб ГУТ, ЭБС Юрайт. Благодаря подключению к ЭБС – студенты и преподаватели колледжа имеют возможность бесплатного удалённого доступа к лицензионным учебникам и учебным пособиям.

Библиотека ведёт свою страницу на сайте колледжа. Постоянно обновляется информация по книжным выставкам и мероприятиям, проводимым в библиотеке.

Реализация подготовки дипломированного специалиста в колледже базируется на использовании как традиционных, так и современных технологий обучения (активных и интерактивных форм проведения занятий).

В условиях цифровизации образовательного процесса возрастает роль активных и интерактивных форм и методов обучения, основанных на собственной активности обучающихся, интерактивной коммуникации, командной работе, групповой и индивидуальной рефлексии: интерактивный круглый стол (дискуссия, дебаты), игровые технологии, кейс-технологии, презентации, метод имитация ситуации, мозговой штурм, сравнительные

диаграммы, пазлы (поиск ключевых слов и проблем по определенной мини-теме), уроки с применением аудио- и видеоматериалов, ИКТ (тесты в режиме онлайн, работа с электронными ресурсами), метод проектов, мастер-классы, интерактивные вебинары, голосования, опросы, организация исследовательской деятельности и др.

ОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

6.3 Практическая подготовка обучающихся

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности.

6.4 Организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в ОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Определение направлений воспитательной работы колледжа определяется значимостью выполнения требований ФГОС в части формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся как результата и основания воспитательной деятельности колледжа. Реализация программы воспитательной работы колледжа определяется необходимостью создания оптимальных условий для успешного развития каждого обучающегося, удовлетворения их потребностей с учетом особенностей личности, обеспечения формирования личностно и социально значимых качества обучающихся.

Процесс воспитания основывается на принципах взаимодействия педагогического и студенческого коллективов, неукоснительного соблюдения прав и свобод обучающегося и его семьи, приоритета безопасности, с ориентиром на создание психологически комфортной среды, условий для мотивации к профессиональному образованию, развитию и социализации, совместной реализации воспитательных проектов и коллективных дел с ориентацией на индивидуальные особенности, предпочтения и интересы студентов.

В колледже созданы первичная ячейка Российского Союза молодежи и первичная ячейка «Движение первых», действующая как часть студенческого самоуправления и охватывающая несколько направлений деятельности: студенческое самоуправление, волонтерское движение, творческое объединение и др.

Патриотическое, духовно-нравственное, профессиональное воспитание и развитие личности стоят во главе воспитательного процесса. Воспитанию

профессионалов, с критическим мышлением, умеющих ориентироваться на рынке труда, способствуют такие традиционные направления деятельности, как мастер-классы по профессиям, экскурсии на профильные предприятия, встречи с работодателями, участие в профессиональных конкурсах, чемпионатах, олимпиадах. Участие в проектах президентской платформы «Россия – страна возможностей», «Студент года», конкурс на лучшую учебную группу являются мотивацией к профессиональному и личностному развитию студентов.

Для реализации ОП определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5 Кадровое обеспечение реализации ОП

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

6.6 Финансовые условия реализации ОП

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ОП в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерством просвещения Российской Федерации.

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

7 Оценка результатов освоения образовательной программы

7.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль успеваемости студентов;
- контроль результатов промежуточной аттестации студентов;
- контроль результатов государственной итоговой аттестации.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Предметом оценивания являются умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются:

- Положением об организации учебного процесса, утв. директором АКТ (ф) СПбГУТ А.П. Топановым 23.03.2023г.;
- Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся, утв. директором АКТ (ф) СПбГУТ А.П. Топановым 20.03.2024г.;
- Положением о промежуточной аттестации студентов, утв. директором АКТ (ф) СПбГУТ А.П. Топановым 23.03.2023г.;
- Положением о проведении Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. директором АКТ (ф) СПбГУТ А.П. Топановым 23.03.2023г.;
- Положением о дипломном проекте (работе), утв. директором АКТ (ф) СПбГУТ А.П. Топановым 23.03.2023г.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний, формирования умений и навыков их применения, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени.

Целью текущего контроля знаний, умений и освоенных компетенций является установление соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам аудиторных и самостоятельных работ, предусмотренным рабочей программой учебной дисциплины, МДК, ПМ преподавателями постоянно при проведении учебных занятий (в том числе ответы на семинарах, при тестировании; подготовка докладов, рефератов и сообщений; выполнение лабораторных и практических работ, участие в деловых играх и т.п.).

Текущий контроль проводится в пределах времени, отведенного на соответствующую дисциплину, МДК, учебную практику как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль знаний может иметь следующие формы:

- устный и письменный опрос на лекциях, практических занятиях;
- проверка выполнения письменных работ, практических заданий;
- самостоятельные работы;
- защита лабораторных работ и курсовых проектов;
- защита творческих исследовательских работ;
- тестирование (письменное или компьютерное) и др.

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями цикловой комиссии и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Промежуточная аттестация – этап педагогического мониторинга уровня достижений обучающихся в соответствии с ФГОС, она является основной формой контроля учебной работы студентов. Задачей промежуточной аттестации по профессиональному модулю является оценка уровня овладения обучающимся видом профессиональной деятельности, уровня

сформированности общих и профессиональных компетенций, уровня квалификации.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине;
- защита курсового проекта;
- дифференцированный зачет или зачет по отдельной учебной дисциплине (междисциплинарному курсу);
- экзамен по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет (комплексный) или зачёт по учебной практике, производственной практике.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований;
- уровня овладения видом профессиональной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций, уровня квалификации;
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине или ряду учебных дисциплин, профессиональному модулю;
- сформированности умений применить полученные теоретические знания при решении практических задач или выполнении лабораторных работ;
- наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом.

Промежуточная аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется преподавателем учебной дисциплины и/или комиссией в форме дифференцированных зачётов, зачётов и экзаменов.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами организаций – баз практик (Положением о практической подготовке обучающихся, утв. директором АКТ (ф) СПбГУТ А.П. Топановым 23.03.2023г.).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП (текущий контроль знаний и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС разрабатываются на основе трудовых функций профессионального стандарта «Работник почтовой связи», с учетом оценочных материалов, опубликованных на сайте ФГБОУ ДПО ИРПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация является наиболее действенным инструментом контроля качества подготовки выпускников колледжа.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ОП в полном объеме.

По специальности 11.02.12 Почтовая связь государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

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

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы дипломных проектов (работ) определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП. Примерная тематика дипломных работ: разработка мероприятий по улучшению

производственных процессов, совершенствование производственных процессов на примере конкретного отделения почтовой связи, разработка рекомендаций по соблюдению стандартов клиентского сервиса.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Руководителем дипломного проекта (работы) могут назначаться педагогические работники АКТ (ф) СПбГУТ или представители сторонних организаций, привлеченные на договорных условиях.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), создаваемой в колледже по образовательной программе среднего профессионального образования.

Для государственной итоговой аттестации колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных проектов (работ), описаний условий проведения ГИА, критерии оценки.

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются:

- Положением о проведении Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. директором АКТ (ф) СПбГУТ А.П. Топановым 23.03.2023г.;

- Положением о дипломном проекте (работе), утв. директором АКТ (ф) СПбГУТ А.П. Топановым 23.03.2023г.

- Программой Государственной итоговой аттестации образовательной программы: программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

8 Матрица формирования компетенций у обучающихся

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Специалист почтовой связи должен обладать общими компетенциями , включающими в себя способность:				
КОМПЕТЕНЦИИ		Индекс дисциплины, ПМ	Технологии формирования	Форма оценочного средства
Ин- декс	Формулировка			
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.04 Физическая культура СГ.05 Основы бережливого производства ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач ОП.02 Информационные технологии в профессиональной	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации -выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен

		<p>деятельности ОП.03 Экономика организации ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.05 Основы менеджмента ОП.06 Деловое общение ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств МДК.01.02 Технология организации и осуществления</p>		
--	--	---	--	--

		<p>продаж МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций МДК.01.04 Обработка обращений клиентов УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств МДК.02.02 Формирование отчетной документации</p>		
--	--	--	--	--

		<p>УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика</p>		
--	--	--	--	--

		ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика		
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	СГ.01 История России СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.03 Экономика организации ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.05 Основы	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен

		менеджмента ОП.06 Деловое общение ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций МДК.01.04 Обработка обращений клиентов УП.01 Учебная		
--	--	--	--	--

		<p>практика ПП.01 Производственная практика ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств МДК.02.02 Формирование отчетной документации УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи</p>		
--	--	--	--	--

		<p>МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика</p>		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное	<p>ОП.03 Экономика организации ОП.04 Правовое</p>	<p>-уроки -самостоятельные работы</p>	<p>- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p>

	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>обеспечение профессиональной деятельности ОП.05 Основы менеджмента ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций МДК.01.04 Обработка</p>	<p>-практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)</p>	<p>-курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен</p>
--	--	--	---	--

		<p>обращений клиентов</p> <p>УП.01 Учебная практика</p> <p>ПП.01</p> <p>Производственная практика</p> <p>ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи</p> <p>МДК.02.01</p> <p>Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств</p> <p>МДК.02.02</p> <p>Формирование отчетной документации</p> <p>УП.02 Учебная практика</p> <p>ПП.02</p> <p>Производственная практика</p> <p>ПМ.03 Руководство</p>		
--	--	---	--	--

		<p>персоналом объекта почтовой связи МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика</p>		
ОК 04.	Эффективно	СГ.01 История России	-уроки	- самостоятельные работы

	<p>взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.04 Физическая культура СГ.05 Основы бережливого производства ОП.06 Деловое общение ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций МДК.01.04 Обработка</p>	<p>-самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен</p>
--	---	--	--	---

		<p>обращений клиентов УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.02 Формирование отчетной документации УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика</p>		
ОК 05.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.06 Деловое общение</p>	<p>-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации</p>	<p>- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике</p>

		<p>ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи</p> <p>МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств</p> <p>МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж</p> <p>МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций</p> <p>МДК.01.04 Обработка обращений клиентов</p> <p>УП.01 Учебная практика</p> <p>ПП.01 Производственная</p>	<p>- выполнение дипломного проекта (работы)</p>	<p>-дневник преддипломной практики</p> <p>-опросы, тестирование</p> <p>- дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом</p> <p>- экзамен по ПМ</p> <p>- защита дипломного проекта (работы)</p> <p>- демонстрационный экзамен</p>
--	--	---	---	---

		<p>практика ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств МДК.02.02 Формирование отчетной документации УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи МДК.03.01 Планирование и организация работы</p>		
--	--	--	--	--

		<p>структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика</p>		
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	<p>СГ.01 История России ОП.05 Основы менеджмента ОП.06 Деловое общение ПМ.01 Организация</p>	<p>-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика</p>	<p>- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной</p>

	<p>поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций МДК.01.04 Обработка обращений клиентов УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика</p>	<p>-производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)</p>	<p>практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен</p>
--	---	---	---	--

		Преддипломная практика		
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.05 Основы бережливого производства ОП.03 Экономика организации ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен

		УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика Преддипломная практика		
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	СГ.04 Физическая культура ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика Преддипломная	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен

		практика		
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности</p> <p>ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОП.06 Деловое общение</p> <p>ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи</p> <p>МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств</p> <p>УП.01 Учебная практика</p> <p>ПП.01</p>	<p>-уроки</p> <p>-самостоятельные работы</p> <p>-практические занятия</p> <p>-учебная практика</p> <p>-производственная практика</p> <p>-преддипломная практика</p> <p>-консультации</p> <p>- выполнение дипломного проекта (работы)</p>	<p>- самостоятельные работы</p> <p>- экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p> <p>-курсовой проект</p> <p>- оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике</p> <p>-отчет по производственной практике</p> <p>-аттестационный лист по производственной практике</p> <p>-дневник по производственной практике</p> <p>-дневник преддипломной практики</p> <p>-опросы, тестирование</p> <p>- дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом</p> <p>- экзамен по ПМ</p> <p>- защита дипломного проекта (работы)</p> <p>- демонстрационный экзамен</p>

		<p>Производственная практика ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств МДК.02.02 Формирование отчетной документации УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи МДК.03.01 Планирование и</p>		
--	--	---	--	--

		<p>организация работы структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика</p>		
--	--	---	--	--

На основании матрицы распределения общих компетенций: процесс формирования общих компетенций обучающихся реализуется через всё содержание образовательной программы.

Специалист почтовой связи должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

ВД Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи

Компетенции		Индекс дисциплины, ПМ	Технологии формирования	Форма оценочного средства
Индекс	Формулировка			
ПК 1.1.	Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.	ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.06 Деловое общение ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств МДК.01.04 Обработка обращений клиентов УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика Преддипломная практика	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом

				<ul style="list-style-type: none"> - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 1.2.	Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.	<p>ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>ОП.06 Деловое общение</p> <p>ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи</p> <p>МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств</p> <p>МДК.01.04 Обработка обращений клиентов</p> <p>УП.01 Учебная практика</p> <p>ПП.01 Производственная практика</p> <p>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии</p>	<ul style="list-style-type: none"> -уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы) 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом

		УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика		- экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 1.3.	Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг.	ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.06 Деловое общение ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций МДК.01.04 Обработка обращений клиентов УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)	-самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом

		УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика		- экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 1.4.	Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике - отчет по производственной практике - аттестационный лист по производственной практике - дневник по производственной практике - дневник преддипломной практики - опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом

		Преддипломная практика		<ul style="list-style-type: none"> - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 1.5.	Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.	<p>ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи</p> <p>МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств</p> <p>МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж</p> <p>МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций</p> <p>МДК.01.04 Обработка обращений клиентов</p> <p>УП.01 Учебная практика</p> <p>ПП.01 Производственная практика</p> <p>Преддипломная практика</p>	<ul style="list-style-type: none"> -уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы) 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом

				<ul style="list-style-type: none"> - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 1.6.	Организовывать ведение кассовых операций.	<p>ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи</p> <p>МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств</p> <p>МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж</p> <p>МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций</p> <p>УП.01 Учебная практика</p> <p>ПП.01 Производственная практика</p> <p>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,</p>	<ul style="list-style-type: none"> -уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы) 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом

		<p>должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика</p>		<ul style="list-style-type: none"> - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 1.7.	Обрабатывать обращения клиентов.	<p>ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.06 Деловое общение ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж МДК.01.03 Технология осуществления кассовых операций УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика</p>	<ul style="list-style-type: none"> -уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы) 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ -курсовой проект - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в

		Преддипломная практика		соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ВД Контроль работы объекта почтовой связи				
Компетенции		Индекс дисциплины, ПМ	Технологии формирования	Форма оценочного средства
Индекс	Формулировка			
ПК 2.1.	Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.	ОП.03 Экономика организации ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.06 Деловое общение ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика Преддипломная практика	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации - выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по

				<p>учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 2.2.	<p>Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.</p>	<p>ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика</p>	<p>-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации -выполнение дипломного проекта (работы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике - отчет по производственной практике - аттестационный лист по производственной практике - дневник по производственной практике - дневник преддипломной практики - опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам,

		ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика		МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 2.3.	Контролировать и проводить учет кассовых операций.	ОП.03 Экономика организации ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика Преддипломная практика	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации -выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в

				соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 2.4.	Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.	ОП.06 Деловое общение ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи МДК.02.02 Формирование отчетной документации УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика Преддипломная практика	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации -выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным

				планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ВД Руководство персоналом объекта почтовой связи				
Компетенции		Индекс дисциплины, ПМ	Технологии формирования	Форма оценочного средства
Индекс	Формулировка			
ПК 3.1.	Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи.	ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.05 Основы менеджмента ОП.06 Деловое общение ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации -выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование -дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам,

		профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика Преддипломная практика		МДК, практикам в соответствии с учебным планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 3.2.	Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.	ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОП.05 Основы менеджмента ОП.06 Деловое общение ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика Преддипломная практика	-уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации -выполнение дипломного проекта (работы)	- самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике -отчет по производственной практике -аттестационный лист по производственной практике -дневник по производственной практике -дневник преддипломной практики -опросы, тестирование -дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в

				<p>соответствии с учебным планом</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
ПК 3.3.	<p>Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.</p>	<p>ОП.05 Основы менеджмента ОП.06 Деловое общение ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика Преддипломная практика</p>	<ul style="list-style-type: none"> -уроки -самостоятельные работы -практические занятия -учебная практика -производственная практика -преддипломная практика -консультации -выполнение дипломного проекта (работы) 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные работы - экспертное наблюдение за выполнением практических работ - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на учебной практике - отчет по производственной практике - аттестационный лист по производственной практике - дневник по производственной практике - дневник преддипломной практики - опросы, тестирование - дифференцированные зачёты и экзамены по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным

				планом - экзамен по ПМ - защита дипломного проекта (работы) - демонстрационный экзамен
--	--	--	--	---

Критерии освоения компетенций

Компетенция считается сформированной, если обучающийся имеет положительную оценку («3», «4», «5») по всем формам оценочных средств.

