

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Челябинский радиотехнический техникум»

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 80
от «31» 08 2016 г.



**Основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования
по программе подготовки
специалистов среднего звена по специальности
11.02.12 Почтовая связь**

2016 г.

Аннотация программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности

Составители:

Преподаватели

Кондуров Евгений Васильевич
Литке Марина Игоревна
Телепова Светлана Феликсовна
Девтерова Елена Васильевна
Швецова Татьяна Юрьевна
Иванова Наталья Михайловна
Хлызова Татьяна Николаевна
Сафаров Ирек Гильметдинович

Нормативный срок освоения программы:

– среднее общее образование - 3 года 10 месяцев

Профиль получаемого образования:

– гуманитарный

Квалификация выпускника:

– Специалист по рекламе

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена на заседании Педагогического Совета ГБПОУ «ЧРТ»

Протокол № _____ от «___» _____ 201__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Общие положения.....	4
2	Используемые сокращения.....	4
3	Характеристика подготовки по специальности.....	5
4	Характеристика профессиональной деятельности выпускников.	6
5	Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.....	7
6	Документы определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	9
7	Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена.....	27
8	Внеаудиторная деятельность.....	36

2 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В основной профессиональной образовательной программе используются следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

МДК - междисциплинарный курс;

ОК - общая компетенция;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО - среднее профессиональное образование;

УД - учебная дисциплина

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовую базу для разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный стандарт, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 967 от 11 августа 2014 г. - «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь»;
- Приказ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум».

1.1. Право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь техникум осуществляет в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2. Требования к поступающим - абитуриент должен иметь аттестат о среднем общем образовании или аттестат об основном общем образовании. Если абитуриент имеет инвалидность, должна быть предоставлена программа реабилитации инвалида или иной документ, определяющий реализацию образовательной деятельности инвалида

3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП

Сроки получения СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь базовой подготовки в заочной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения <1>
среднее общее образование	Специалист почтовой связи	3 года 10 месяцев

<1> Независимо от применяемых образовательных технологий.

<2> Техникум, осуществляющий подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом получаемой специальности СПО.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

4 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств;
- оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке); первичные трудовые коллективы.

4.3. Специалист почтовой связи (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

4.3.1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

4.3.2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

4.3.3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

4.3.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

5 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Специалист почтовой связи должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

5.2.1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

5.2.2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

5.2.3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печать.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

5.2.4. Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

личностного развития.

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

6 ДОКУМЕНТЫ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с п.12. Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и ФГОС СПО по специальности, образовательная программа СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы УД и ПМ, программы практик, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов.

6.1. Учебный план

Рабочий учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 42.02.01 Реклама, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 510 от 12 мая 2014 г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 Реклама».

Учебный план регламентирует порядок реализации ОПОП и определяет количественные и качественные характеристики:

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

- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- сроки прохождения и продолжительность практик;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- форму государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на ее подготовку и проведение;

Объемы каникул по годам обучения.

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

<i>Наименование циклов, дисциплин, модулей</i>	<i>Количество часов по учебным циклам в соответствии с</i>		<i>Откло- нение в %</i>
	<i>ФГОС СПО по специальности</i>	<i>образова- тельной программо- й</i>	
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	486	486	-
Математический и общий естественнонаучный цикл	98	98	-
Профессиональный цикл,	1576	2494	-
в т.ч. общепрофессиональные дисциплины	616	972	-
профессиональные модули	960	1522	-
Всего	2160	3978	-

* Отклонение составляет вариативная часть (918 часов)

Промежуточная аттестации организуется как концентрированно (экзаменационная сессия) так и рассредоточено, т.е. непосредственно после окончания освоения соответствующих программ.

Если УД или ПМ осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация не планируется каждый семестр. Учет учебных достижений студентов производится при помощи бальной системы аттестации студентов техникума.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты и зачеты - за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС.

6.1. Экзамены на 1 курсе проводятся по математике, компьютерным технологиям, по МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой связи, а также по МДК.04 Технология работ по профессии Оператор связи. По и математике, информатике и МДК.04 Технология работ по профессии Оператор связи- в письменной форме, по МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой

связи - в устной.

В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Государственная итоговая аттестация в рабочем учебном плане предусмотрена в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы), что соответствует требованиям ФГОС. При этом на подготовку к защите квалификационной работы отводится 4 недели и 2 недели на проведение ГИА.

Вариативная часть. Вариативная часть учебного плана, по рекомендации работодателей, распределена по общепрофессиональным и профессиональным модулям для более углубленного изучения профильных МДК.

Учебный план на базе основного общего образования содержит дисциплины общеобразовательного цикла.

6.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется по всем курсам обучения и утверждается директором техникума сроком на один учебный год.

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул студентов.

Таблица «Календарный учебный график» отражает объемы часов на освоение циклов, разделов дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с рабочим планом.

Для УД и МДК указываются часы обязательной учебной нагрузки и самостоятельной работы студентов как в расчете на каждую учебную неделю, так и на весь семестр.

Для всех видов практик указываются часы обязательной учебной нагрузки. Практики проводятся концентрированно.

Начало и окончание учебного года устанавливается графиком учебного процесса. В течение учебного года установлены каникулы продолжительностью 11 недель (в том числе 2 недели – в зимний период) на первом, втором, третьем курсах и 2 недели (в зимний период) - на четвертом курсе. Основной формой организации

образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, во время которой проводятся лекционные занятия (обзорные и установочные), лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация и консультации.

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются графиком учебного процесса.

Установочная сессия проводится в начале каждого курса. На выпускном курсе установочная сессия может быть интегрирована с лабораторно-экзаменационной сессией.

Учебные занятия планируются во вторую смену. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы при заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин., учебные занятия группируются парами. Продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 часов в день. Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4 часов на каждого обучающегося в учебном году, форма проведения консультаций - групповая или индивидуальная.

В межсессионный период студентами выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

6.3 Структура программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки

Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.)	В том числе часов обязательных учебных занятий	Коды формируемых компетенций
	ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	486	486	
ОГСЭ.01. Основы философии	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные категории и понятия философии; -роль философии в жизни человека и общества; -основы философского учения о бытии; - сущность процесса познания; - основы научной, философской и религиозной картин мира; - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий 	64	48	ОК 1 - 9
ОГСЭ.02. История	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и 	54	48	ОК 1 - 9

	<p>иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения 			
ОГСЭ.03. Иностранный язык	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	140	114	ОК 1 - 9
ОГСЭ.04. Физическая культура	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни 	228	114	ОК 2 ОК 3 ОК 6
ЕН00	<p>ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p>	98	66	
ЕН.01. Математика	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы дифференциального и интегрального исчисления; - решать дифференциальные уравнения; <p>-знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической 	54	36	ОК 1 - 9

	<p>статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные численные методы решения математических задач 			
ЕН.02. Компьютерные технологии	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с программами обработки текста, электронными таблицами; работать с антивирусными программами, с архиваторами; - использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной деятельности; - находить информацию в глобальной сети Интернет; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые системные продукты и пакеты прикладных программ; технологию и программы обработки текстов; технологию работы с электронными таблицами; - основы работы с графическими редакторами; - основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). 	44	30	ОК 1 – 9 ПК 1.2 ПК 2.5
П00	Профессиональный цикл	2961	2130	
ОП.00	<p>Общепрофессиональные дисциплины</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:</p>	972	648	
ОП.01. Экономика организации	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи; - рассчитывать численность работников объекта почтовой связи; - осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы; - анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы построения почтовой связи; -структуру управления почтовой связи; -структуру Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков; - политику Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества; - показатели качества работы почтовой связи; 	180	120	ОК 1 – 9 ПК 1.1 ПК 1.4 - 1.5 ПК 3.2

	<p>-понятие о производственных процессах;</p> <p>-виды почтовой связи;</p> <p>-механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи;</p> <p>- методы экономического анализа;</p> <p>-формы оплаты труда в современных условиях;</p> <p>-методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов;</p> <p>-формы статистической отчетности в объектах почтовой связи</p>			
<p>ОП.02. Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>уметь:</p> <p>-осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера,</p> <p>- периферийных устройств и оргтехники;</p> <p>-работать с программами – почтовыми клиентами;</p> <p>-предоставлять услуги электронной почты;</p> <p>-работать в локальной сети,</p> <p>- находить необходимую информацию в сети Интернет;</p> <p>-работать с прикладными программами профессиональной направленности;</p> <p>- осуществлять служебную электронную переписку;</p> <p>-консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа;</p> <p>-контролировать время работы клиентов – пользователей сети Интернет;</p> <p>знать:</p> <p>-классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств;</p> <p>-возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности;</p> <p>-основные аспекты работы в локальной сети; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;</p> <p>- возможности программ для работы с электронной почтой; порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти)</p>	135	90	<p>ОК 1 – 9</p> <p>ПК 1.2 ПК 2.5</p>
<p>ОП.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>уметь:</p> <p>-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>-осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе;</p> <p>знать:</p> <p>- общие положения Федерального закона « О связи»;</p> <p>-общие положения Федерального</p>	120	80	<p>ОК 1 – 9</p> <p>ПК 1.1 – 1.2</p> <p>ПК 3.3 – 3.4</p>

	<p>закона « О почтовой связи»; Закон Российской Федерации « О защите прав потребителей»;</p> <p>-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>-законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</p>			
ОП.04. Менеджмент	<p>уметь:</p> <p>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</p> <p>-принимать эффективные управленческие решения;</p> <p>- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;</p> <p>знать:</p> <p>-функции, виды и психологию менеджмента;</p> <p>-основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>-принципы делового общения в коллективе;</p> <p>-особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>-процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>-методы управления конфликтами;</p> <p>- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание</p>	105	70	ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.4
ОП.05. Маркетинг	<p>уметь:</p> <p>-проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи;</p> <p>- проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;</p> <p>- распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке;</p> <p>-проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;</p> <p>знать:</p> <p>-маркетинговые концепции;</p> <p>-цели, принципы и методы управления маркетингом;</p> <p>- этапы проведения маркетинговых исследований;</p> <p>- рынок в системе маркетинга;</p> <p>-концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг;</p> <p>-методику проведения маркетингового планирования;</p> <p>-основы рекламной кампании;</p> <p>- основы маркетингового планирования; организацию розничных продаж</p>	210	140	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.3

<p>ОП. 06. Культура делового общения</p>	<p>уметь: -осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения; - принимать решения, отстаивать свою точку зрения; - использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами; знать: -психологические особенности общения; - типы общения и его строение; - закономерности общения; - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с клиентами; - основные приемы ведения беседы, консультирования; -формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</p>	<p>120</p>	<p>80</p>	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.5</p>
<p>ОП.07. Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>уметь: -организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; -предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; -использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; -применять первичные средства пожаротушения; -ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей, и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; -применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим; з нать: -принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий</p>	<p>102</p>	<p>68</p>	<p>ОК 1 – 9 ПК 1.1 - 3.4</p>

	<p>и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>- основы военной службы и обороны государства;</p> <p>-задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>-способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>-меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>-область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>			
ПМ 00	Профессиональные модули	1989	1482	
МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	<p>ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>-организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>-оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;</p> <p>-распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);</p> <p>- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты</p>	669	494	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.5
МДК.01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи		270	180	
		255	170	

	<p>почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации и контроля выплаты пенсий и пособий; -составления и отправки отчетности по переводным операциям; -использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; - осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; -организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; -оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; - предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; -работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; - оформлять прием подписки на периодические печатные издания; -формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; -оформлять переадресовку и аннулирование подписки; -вести производственную документацию по подписке; -подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; -оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; - контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; -оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий; - осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; -обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; -вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; 			
--	---	--	--	--

	<p>-оформлять прием почтовых отправлений по спискам; -оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; - определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; - оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; - оформлять документацию на выплату пенсий и пособий; - оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - вести служебную переписку по переводным операциям; -оформлять акты на оплату переводов; -проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; - оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи; оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; -осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи; знать: -технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; - требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; -порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; -организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; -порядок оформления кредитной документации; -условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; -перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; -тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет; - правила распространения периодических изданий по подписке; -инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; -организацию индивидуальной и ведомственной подписки;</p>			
--	---	--	--	--

	<p>-порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;</p> <p>-инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;</p> <p>- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;</p> <p>- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;</p> <p>-порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;</p> <p>- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;</p> <p>- правила оказания услуг почтовой связи;</p> <p>-порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;</p> <p>- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;</p> <p>-порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;</p> <p>-порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;</p> <p>-порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;</p> <p>-тарифы на универсальные и иные услуги связи;</p> <p>- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;</p> <p>-порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;</p> <p>-основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;</p> <p>-отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;</p> <p>- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;</p>			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> -структуру и технологию единой системы почтовых переводов; -нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; - основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; -правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; -нормативную базу по выплате пенсий и пособий; - основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; -порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; - сроки хранения почтовых отправлений 			
МДК.02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	<p>ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; -метрологического оборудования; -работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; - организации и контроля ведения кассовых операций; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; -организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации; -подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; -подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; -оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; -оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; 	678 285	500 190	ОК 1 – 9 ПК 2.1 – 2.5
МДК.02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> -подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; -подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; -оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; -оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; 	249	166	

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; - оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; - осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; - механизации производственных процессов на объектах почтовой связи; - исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; -выполнять контроль ведения кассовых операций; - оформлять производственную документацию; - подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; - работать на франкировальных машинах; -осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; знать: -назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; -назначение, технические характеристики средств малой механизации; -назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции; -назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты; - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; -технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней; -организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; -порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи; -порядок организации работы при 		
--	---	--	--

	<p>выходе из строя контрольно-кассовой техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ); - порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; -порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); -основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; -назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; -назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; -порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением; порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP; -порядок получения адресного справочника; - порядок инициализации пункта обмена; - порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; -порядок работы с архивными копиями 			
<p>МДК.03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи</p>	<p>ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; -осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, 	<p>306</p> <p>198</p>	<p>240</p> <p>132</p>	<p>ОК 1 – 9</p> <p>ПК 3.1 – 3.5</p>

	<p>подготовки к рейсу бригад разъездных работников; - обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;</p> <p>-работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;</p> <p>- обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; организации и контроля безопасной работы почтальонов;</p> <p>-контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;</p> <p>уметь:</p> <p>-организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;</p> <p>-вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;</p> <p>- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;</p> <p>-вести производственную документацию;</p> <p>-работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;</p> <p>-осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;</p> <p>-осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;</p> <p>-обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;</p> <p>знать:</p> <p>-системы экспедирования печати;</p> <p>- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;</p> <p>-порядок обработки печати в</p>			
--	---	--	--	--

	<p>газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> -требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; -нормативную базу по экспедированию периодической печати; -основные принципы построения почтовой связи; -этапы производственных процессов; - виды почтовой связи; -организацию и средства перевозки почты; -порядок обмена почты с внешним транспортом; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; - порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; -общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; - порядок разработки схем доставочных участков; -нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; -порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; -требования к технической укреплённости отделений почтовой связи; -требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; - средства защиты почтовых работников; - памятку личной безопасности почтальона; -требования к технической укреплённости главных касс; - требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи. 			
<p>МДК.04 Технология работ по профессии Оператор связи</p>	<p>ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи иметь практический опыт: - продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров</p>	<p>336 265</p>	<p>248 176</p>	

	<p>и оказания услуг по подписке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; - приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; - оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; - правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; - реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей; - пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; - правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; - оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов); - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан, <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; - принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; - инструкцию о порядке хранения условных ценностей; - перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; - инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; - технологический процесс подписки; - правила оформления заказов по каталогам; - принцип реализации товаров народного потребления; - сроки реализации товаров народного потребления. 			
Всего часов обучения по циклам ОПОП		3546	2520	

6.4. Срок получения СПО по ППССЗ

базовой подготовки в очной форме обучения составляет на базе основного общего образования – 145 недель.

Самостоятельное обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	82 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	7 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация - на базе основного общего образования	18 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы - на базе основного общего образования	22 нед.
Итого - на базе основного общего образования	145 нед.

7 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

7.1 Права и обязанности техникума при формировании ОПОП

При формировании ППССЗ техникум:

- имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, и (или) вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации;
- имеет право определять для освоения студентами в рамках профессионального модуля профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) согласно ФГОС СПО;
- обязан ежегодно обновлять ППССЗ с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО;
- обязан в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их

освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

– обязан обеспечивать эффективную самостоятельную работу студентов в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

– обязан обеспечить обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

– обязан сформировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья студентов,

– способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие студентов в работе творческих коллективов общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

– должен предусматривать, в целях реализации компетентного подхода, использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, во время которой проводятся лекционные занятия (обзорные и установочные), лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация и консультации. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются графиком учебного процесса. Установочная сессия проводится в начале каждого курса. На выпускном курсе установочная сессия может быть интегрирована с лабораторно-экзаменационной сессией. Учебные занятия планируются во вторую смену. Максимальный объем

аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы при заочной форме обучения составляет 160 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин., учебные занятия группируются парами. Продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 часов в день. Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4 часов на каждого обучающегося в учебном году. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

– В межсессионный период студентами выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель (в том числе 2 недели – в зимний период) на первом, втором, третьем курсах и 2 недели (в зимний период) - на четвертом курсе.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение:

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

– теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 нед.; - промежуточная аттестация – 2 нед.; - каникулярное время – 11 нед.

– Учебная и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются концентрированно.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла

и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение:

Семестр	Наименование УД (ПМ/МДК)
4 семестр	МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой связи

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

7.2 Организация и проведение практик

Практика проводится в соответствии с положением техникума о практике студентов осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся техникумом при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются положением техникума о практике студентов по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.)	В том числе часов обязательных учебных занятий	Коды формируемых компетенций
Учебная практика	6 нед.	216	ОК 1 - 10 ПК 1.1 – ПК 4.4
Производственная практика (по профилю специальности)	7 нед.	252	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.	144	ОК 1 - 10 ПК 1.1 – ПК 4.4

Преддипломная практика направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности в рамках освоенных общих и профессиональных компетенций;
- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Основной целью преддипломной практики является: использование материалов, полученных в период прохождения практики, в соответствующих разделах выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление с работой организации с имеющимся материально-техническим обеспечением, а также с имеющейся специальной литературой в соответствии с темой дипломного проекта;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала, необходимого для ВКР.

Содержание преддипломной практики. Содержание практики определяется темой дипломного проекта, конкретными задачами, поставленными перед студентами.

Рекомендуется следующий перечень вопросов, подлежащих изучению и решению в период преддипломной практики:

- 1) Ознакомление с целями и задачами практик;
- 2) Ознакомление с инструкцией по охране труда, технике безопасности и пожаробезопасности при работе с вычислительной техникой.
- 3) Анализ управленческих и плановых документов, используемых на предприятии;
- 4) Анализ программного обеспечения предприятия;
- 5) Постановка профессиональной задачи, определяемой темой дипломного проекта;
- 6) Технология решения поставленной задачи

Ознакомление с целями и задачами практики. Студент должен знать:

- сроки и место прохождения практики;
- цель и задачи практики;
- требования к прохождению практики;
- время консультаций и сроки сдачи отчетных документов

Ознакомление с инструкцией по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при работе с вычислительной техникой.

Студент должен ознакомиться:

- с инструкциями на рабочих местах на предприятии;
- со схемами аварийных выходов;
- с местами нахождения пожарного инвентаря

Анализ технического оснащения предприятия спецтехникой.

Студент должен:

- ознакомиться с должностными инструкциями соответствующих отделов;
- провести анализ структуры предприятия ПС;
- провести анализ технических возможностей техники в подразделении;
- ознакомиться с типами спецтехники, задействованной на предприятии;

Анализ программного обеспечения. Студент должен ознакомиться:

- с операционной системой, установленной на предприятии;
- провести анализ возможности работы операционной системы для реализации дипломного проекта

Постановка профессиональной задачи, определяемой темой дипломного проекта.

Студент должен:

- обследовать предметную область поставленной профессиональной задачи в рамках темы дипломного проекта;
- выделить объекты, необходимые для решения профессиональной задачи

Технология решения поставленной профессиональной задачи. Студент должен:

- знать этапы решения задачи;
- проанализировать исследуемый предмет и объект;
- разработать сопроводительную документацию;
- предложить варианты совершенствования деятельности исследуемого объекта.

7.3 Кадры

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины

(модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в образовательных организациях имеющих лицензию, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

7.4 Учебно-методическое обеспечение

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

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

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 студентов.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

7.5. Материально-техническая база

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

Реализация ППСЗ обеспечивает:

- выполнение студентами лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение студентами профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в зависимости от специфики вида деятельности.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений.

Материально-техническая база	Наименование
Кабинеты	1. истории;
	2. иностранного языка;
	3. математики;
	3. компьютерных технологий;
	4. экономики и менеджмента;
	5. маркетинга;
	6. эксплуатации и безопасности почтовой связи;
	7. права;
	8. безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
	10. методический.
Лаборатории	1. автоматизации и механизации объектов почтовой связи;
	2. информационных технологий в почтовой связи;
Тренажеры, тренажерные комплексы	1. тренажерный зал общефизической подготовки
	1. электронный стрелковый тир
Мастерские	1. специализированная (радиомонтажная)
Залы	1. библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
	2. актовый зал

При использовании электронных изданий техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом

изучаемых дисциплин.

При использовании электронных изданий техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Кабинет № 201 Информатики и вычислительной техники:

- монитор 23" LG Flatron W2284F – 12 шт.
- системный блок на базе процессора Intel Core 2 Duo E8400/ 3.0 GHz/ 4 Gb/ 320 Gb/ Radeon HD 4650/ – 12 шт.
- Мультимедиа проекторы - 1 шт;

Кабинет №401 Информационных и коммуникационных технологий:

- монитор 23" LG Flatron E2360V – 12 шт.
- системный блок на базе процессора Intel Core i3-2100/ 3.1 GHz/ 8 Gb/ 500 Gb/ HD Graphics 2000 / – 12 шт.
- Интерактивный учебный комплекс
- Эмулятор сети NetEmul
- Коммутатор Switch 2928

Кабинет №402 Компьютерной графики и видеомонтажа

Компьютеры MAC – 12 шт.

- Мультимедиа проекторы - 1 шт;
- Экраны для проектора - 1 шт;
- Принтер - 1 шт
- МФУ – 1шт.
- передвижной компьютерный класс – 1 шт.

Во всех компьютерных лабораториях установлено лицензионное и бесплатное программное обеспечение:

Архиваторы: 7-Zip, HaoZip

Браузеры: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari

Графические приложения: CorelDRAW Graphics Suite X7 (Лицензия), Adobe Photoshop CS5, Autodesk 3ds Max, Autodesk Maya, Autodesk AutoCAD, Autodesk AutoCAD Electrical, Autodesk Inventor Professional, GIMP (GNU GPL), Inkscape

(GNU GPL), КОМПАС-3D (Лицензия), Paint.NET, Scribus (GNU GPL), Synfig Studio (GNU GPL), XnView, Picasa

Офисные приложения: Microsoft Office (Лицензия), Microsoft Visio (Лицензия), Skype для Windows, LibreOffice, Notepad++, Scilab (GNU GPL), Adobe Reader

Средства разработки: Microsoft SQL Server, Microsoft Visual Studio, National Instruments LabVIEW, Eclipse (GNU GPL), NetBeans (GNU GPL), flat assembler, MASM

Тестовые программы: 3DMark, CPU-Z, GPU-Z, PC Wizard, SiSoftware Sandra, Speed Fan

Электроника: Altera Quartus II Web Edition, Mmana, MPLAB, AVR Studio, SmarSetLink

Виртуализация: Microsoft Hyper-V

Файловые менеджеры: Far manager, Total commander

Антивирусы: Антивирус Касперского

Проигрыватели: AIMP, VLC media player, Daum PotPlayer, Apple QuickTime

8 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации студентов.

- Промежуточная аттестация составляет на базе основного общего образования – 18 недель

Курс	Зачеты, дифференцированные зачеты	Экзамены	Экзамен (квалификационный)
I курс	Основы философии (ДЗ); История (З), Иностранный язык Физическая культура (З), Математика (ДЗ), Информатика (ДЗ)	Математика, История изобразительного искусства	
II курс	Физическая культура (З), Экологические основы природопользования(ДЗ),	Рисунок с основами перспективы, Живопись с основами цветоведения	
III курс	Физическая культура (З), Правовое обеспечение рекламной деятельности (ДЗ), Учебная практика (ДЗ) по МДК 05.01 (ДЗ), Производственная практика (ДЗ)	МДК 05.01 Технология работ по профессии Агент рекламный	

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные

компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

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

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций студентов.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Государственная итоговая аттестация. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломную работу или дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.
Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 11.02.12Почтовая связь. Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальности .

Вид и форма проведения государственной итоговой аттестации. В соответствии с ФГОС по специальности и рабочим учебным планом, утвержденным директором техникума, в качестве формы государственной итоговой аттестации выпускников специальности 11.02.12Почтовая связь. ВКР выполняется по форме дипломного проекта или дипломной работы и состоит из разработанного пакета рекламно-информационных средств, либо пакета по рекомендаций по совершенствованию рекламной деятельности объекта исследования с пояснительной запиской и презентационными материалами.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

ВКР предшествует преддипломная практика в объеме четырех недель, целью которой является сбор и подготовка материала для ВКР. Студенты, успешно защитившие преддипломную практику, допускаются к подготовке ВКР, на которую по графику учебного процесса отведено четыре недели.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации. На защиту ВКР в соответствии с учебным планом по специальности и графиком учебного процесса отводится 2 недели.

График защиты ВКР доводится до сведения студентов до 1 июня текущего учебного года.

На заседании государственной итоговой аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- Программа государственной итоговой аттестации;
- Приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов - сводная ведомость за весь период обучения;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Требования к ВКР. По структуре дипломный проект (работа) состоит из пояснительной записки и графической части.

В пояснительной записке дается теоретическое и аналитическое обоснование принятых в проекте решений. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта, в программе ГИА и задании на дипломное проектирование.

Пояснительная записка дипломного проекта должна содержать не менее 50 страниц печатного текста. Графическая часть должна состоять из 2-5 листов ф. А1.

В графической части принятое решение представлено в виде макетов рекламного продукта.

В состав дипломного проекта должны входить изделия, макеты, модели, изготовленные выпускником в соответствии с заданием (креативное подтверждение).

По структуре дипломная работа состоит из теоретической, аналитической и экономической части.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющихся источников. Практическая часть может быть представлена анализом статистических данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание

теоретической и аналитической части определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломной работы и задания на дипломную работу.

Дипломный проект (работа) может быть логическим продолжением курсового проекта, идеи и выводы которого реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне и содержит графическую часть.

Оформление пояснительной записки дипломного проекта (работы) производится полностью в соответствии с действующими ГОСТ.

По завершении выпускником ВКР руководитель подписывает пояснительную записку к ней и составляет письменный отзыв о ВКР.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию независимыми экспертами (далее, рецензентами). Рецензентами могут быть специалисты предприятий и организаций различных типов и видов. Обязательное требование к рецензентам - соответствие профиля полученного ими профессионального образования и опыта работы тематике выпускной квалификационной работы.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до выпускника не позднее, чем за день до защиты ВКР. Выпускник во время защиты ВКР должен быть готов ответить на вопросы, поставленные рецензентом.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

По завершении выполнения дипломного проекта (работы) и оформления пояснительной записки, выпускник прилагает к последней отзыв руководителя и рецензию.

Заведующий отделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию.

Защита ВКР проводится на открытом ГЭК.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад выпускника, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

При определении итоговой оценки защиты ВКР учитываются:

- оценки председателей ГЭК, указанные в экспертных (оценочных) листах;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании комиссии. Оценивается работа по балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка «отлично» выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

При защите ВКР выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, раздаточный материал и т.п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и

рецензента.

При защите ВКР выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за квалификационную (дипломную) работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике исследования.

При защите ВКР выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за квалификационную (дипломную) работу, которая не носит исследовательского характера. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания.

При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студентов, самостоятельность суждения о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты.

Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании комиссии.

