

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. учебный план (Приложение 1)

5.2. календарный учебный график (Приложение 2)

5.3. рабочая программа воспитания (Приложение 3)

5.4. календарный план воспитательной работы (Приложение 4)

5.5. Рабочие программы дисциплин, модулей, практик:

5.5.1. Рабочие программы учебных дисциплин общеобразовательной подготовки (Приложения I)

5.5.2. Рабочие программы дисциплин профессиональной подготовки (Приложения II)

5.5.3. Рабочие программы профессиональных модулей ((Приложения – III)

5.5.4. Рабочие программы практик (Приложения - IV)

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации (Приложение 5)

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Приложения

Программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла

Приложение II.1 Рабочая программа учебной Охрана труда.

Приложение II.2 Рабочая программа учебной дисциплины Экономика организации

Приложение II.3. Рабочая программа учебной дисциплины Деловая культура

Приложение II.4 Рабочая программа учебной дисциплины Административная география

Приложение II.5 Рабочая программа учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

Программы профессиональных модулей

Приложение III.1 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

Приложение III.2 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

Приложение III.3 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

Приложение III.4 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

Приложение III.5 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Рабочие программы практик

Приложение IV.1 Рабочая программа учебной практики УП.01.01.-УП.05.01.

Приложение IV.2 Рабочая программа производственной практики ПП.01.01 –ПП.05.01.

Приложение ФК.00

V.1 Рабочая программа учебной дисциплины Физическая культура

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа (далее – ООП) по *профессии* среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по *профессии 11.01.08 «Оператор связи»*, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.08.2013 № 876 (далее – ФГОС СПО).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по *профессии 11.01.08 «Оператор связи»*, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования и разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

Основной целью ООП СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи является получение квалификаций: Оператор связи

Дополнительно в ходе освоения ООП обучающиеся осваивают программу среднего общего образования.

Для получения квалификации обучающийся должен освоить виды деятельности:

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

Для получения среднего общего образования студент должен освоить личностные, предметные и метапредметные результаты в соответствии с требованиями раздела «Планируемые результаты».

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.01.2016 г. № 50

– Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304)

– **статью 12 дополнить частью 9.1 следующего содержания:**

– 9.1. Примерные основные общеобразовательные программы, примерные образовательные программы среднего профессионального образования, примерные образовательные программы высшего образования включают в себя примерную рабочую программу воспитания и примерный календарный план воспитательной работы.";

– **дополнить статьей 12.1 следующего содержания:**

– Статья 12.1. Общие требования к организации воспитания обучающихся

– 1. Воспитание обучающихся при освоении ими основных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых такими организациями самостоятельно, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

– 2. Воспитание обучающихся при освоении ими основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата и программ специалитета) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основе включаемых в такие образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в примерные образовательные программы, указанные в части 9¹ статьи 12 настоящего Федерального закона, примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

– Приказ Министерства просвещения РФ от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты среднего профессионального образования»

– **дополнить пунктом 1.13 следующего содержания:**

– «1.13 Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утвержденных с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерную программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

– Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"

– Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

ООП разработана с учетом следующих документов:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пре-

делах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего с учётом требований ФГОС и получаемой профессии и специальности среднего профессионального образования»;

- Примерные программы общеобразовательных дисциплин для профессиональных образовательных организаций. Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» в качестве примерной программы для реализации ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Протокол №3 от 21.07.2015г.;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего с учётом требований ФГОС и получаемой профессии и специальности среднего профессионального образования»;

- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию(протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);

Устав ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей»

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: Оператор связи.

Формы обучения: *очная*

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по профессии: 11.01.08 Оператор связи, – *4158 академических часов*; со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи.

Освоение ООП СПО предусматривает проведение практики студентов. Образовательная деятельность при освоении ООП организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка реализована как комплекс учебной и производственной практик.

Объём образовательной программы СПО включает все виды учебной деятельности, в том числе **практическую подготовку**. Образовательная деятельность при освоении ООП в форме практической подготовки организуется при реализации учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), практики (учебной и производственной), иных компонентов ОП, предусмотренных учебным планом.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 80% от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (20%) использована для расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, углубления подготовки обучающегося, а также для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

При реализации образовательной программы среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе **дистанционные образовательные технологии**, электронное обучение в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и локальными актами образовательной организации.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям
Оператор связи:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	<i>Квалификации Оператор связи</i>
		<i>Квалификация/сочетания квалификаций Оператор связи</i>
Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	осваивается
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.	Осваивается
Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.	Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.	Осваивается
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	Осваивается
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	Осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции ¹	Знания, умения ²
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 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>Умения: распознавать задачу или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

¹ Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).

²Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<p>Умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность -самоанализ и коррекция результатов собственной работы; -правильность оформления документации;</p> <p>Знания: представление последствий некачественное и несвоевременное выполненные работы</p>
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<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 07	Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умения: описывать значимость профессии 11.01.08 Оператор связи; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

**Личностные результаты реализации программы воспитания.
Портрет выпускника СПО**

Личностные результаты реализации программы воспитания	<i>Код личностных результатов реализации программы воспитания</i>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<i>ЛР№1</i>
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	<i>ЛР№6.</i>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<i>ЛР№7.</i>
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	<i>ЛР№8.</i>
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся.	<i>ЛР№10.</i>
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	<i>ЛР №14.</i>
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, вы-	<i>ЛР №15.</i>

двигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве	<i>ЛР №16.</i>
Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	<i>ЛР №20.</i>
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	<i>ЛР №23.</i>
Мотивация к самообразованию и развитию	<i>ЛР№39</i>

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции³
Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.	Практический опыт: приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
		Умения: пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений; оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом; печатывать почтовые отправления; оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; выписывать извещения;

³ Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ПООП с учетом требований ПС и выбранной специфики примерной программы.

		<p>осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;</p>
	<p>ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.</p>	<p>Знания: принципы административно-территориального деления Российской Федерации; правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета; перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей; порядок приема и оформления почтовых отправлений; руководство по приему международных почтовых отправлений; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; принципы работы программы "WinPost"; международную терминологию на французском языке</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.</p>		
	<p>ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.</p>	
<p>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.</p>	<p>ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почто-</p>	<p>Практический опыт: продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке Умения: обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты,</p>

	<p>вой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).</p> <p>ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.</p>	<p>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> <p>Знания: 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</p>
<p>Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.</p>	<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.</p> <p>ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.</p>	<p>Практический опыт: приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;</p> <p>Умения: организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи; оказывать банковские услуги (по</p>

		<p>вкладам, банковским картам); обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам; оформлять операции по выдаче и погашению кредитов; осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</p>
		<p>Знания: инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделения почтовой связи; правила обработки банковских документов; правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); правила оформления операций по погашению кредитов; принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания</p>
<p>Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.</p>	<p>ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД). ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники. ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.</p>	<p>Практический опыт: оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</p> <p>Умения: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; эксплуатировать организационную технику; оказывать консультационную</p>

		<p>помощь клиентам по работе с программным оборудованием; представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;</p> <p>соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</p> <p>составлять отчетность по оформлению страховых полисов;</p>
		<p>Знания: правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила технической эксплуатации оргтехники;</p> <p>основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p> <p>назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;</p> <p>установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;</p> <p>возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;</p> <p>правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;</p> <p>принципы составления отчетности по страховым полисам</p>
Учет, хранение и выдача денег и других ценно-	ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценно-	Практический опыт: учета, группировки, хранения и систе-

<p>стей.</p>	<p>сти в отрасли почтовой связи и производить их учет.</p> <p>ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.</p> <p>ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.</p>	<p>матизации документов, денег и других ценностей;</p> <p>приема и выдачи денег и других ценностей;</p> <p>Умения: классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;</p> <p>составлять отчетные документы за день;</p> <p>применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</p> <p>контролировать движение денежных сумм в отделении связи;</p> <p>соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;</p> <p>выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;</p> <p>учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;</p> <p>опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;</p> <p>отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;</p> <p>сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;</p> <p>организовывать и контролировать работу почтальонов;</p> <p>вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;</p> <p>выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;</p> <p>Знания: правила классификации и учета денег и условных ценностей;</p> <p>тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</p> <p>правила составления отчетных документов за день;</p> <p>инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;</p> <p>правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;</p> <p>правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;</p> <p>принципы работы почтальонов и контроля за их работой;</p>
--------------	--	--

		<p>правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов</p>
--	--	--

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план (Приложение 1)

5.2. Календарный учебный график (Приложение 2)

5.3. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций и личностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи:

- формирование и развитие личности с ориентацией на формирование жизнестойкости и адаптивности студентов в условиях глобальной неопределённости и стремительных изменений во всех сферах жизни и деятельности, на основе сформированной внутренней устойчивости вокруг ядра базовых ценностей и установок личности, в первую очередь социальной солидарности, понимаемой не только как общность прошлого, но, прежде всего, и как общее будущее.

Данная цель конкретизируется с учетом профессиональной подготовки, современных социальных условий, потребностей общества и возможностей лица.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития студентов профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у студентов профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 3).

5.4. Календарный план воспитательной работы (Приложение 4)

5.5. Рабочие программы дисциплин, модулей, практик (Приложения I- V).

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

1. Русского языка и литературы
2. Истории
3. Иностранного языка
4. Математики
5. Физики
6. Химии
7. Информатики
8. Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
9. Административной географии
10. Экономики организации
11. Деловой культуры

Лаборатории:

1. Почтовой связи
2. Информационных технологий

Мастерские:

Перечисляются наименования лабораторий, минимально достаточных для реализации (в случае наличия).

Спортивный комплекс⁴

1. Спортивный зал
2. Тренажерный зал
3. Стрелковый тир

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 11.01.08 *Оператор связи*

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 11.01.08 *Оператор связи*, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной,

⁴ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

1. Лаборатория «Почтовой связи» (почтово-кассовые терминалы, рабочее место оператора связи, компьютеры, мультимедиа, принтер, столы ученические, стулья, стол преподавателя, маркерная доска, сканер, факс, МФУ)
2. Лаборатория «Информационных технологий» (компьютеры, мультимедиа, принтеры, столы компьютерные, столы ученические, стулья, стол преподавателя, маркерная доска, сканер, МФУ)

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Практика является обязательным разделом программы подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи. Учебная практика реализуется в лабораториях ГБПОУ СО «РПЛ», в которых имеется в наличии всё необходимое оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Производственная практика реализуется в организации ОСП «Ртищевский почтамт УФПС Саратовской области филиал АО «Почта России», обеспечивающая деятельность обучающихся в профессиональной области почтовой связи.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

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

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

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

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы 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.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы⁵

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

⁵ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

7.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю регламентируют: «Положение о порядке организации и проведении текущего контроля успеваемости обучающихся ГБПОУ СО «РПЛ» и «Положение о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ СО «РПЛ»

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

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучения, проводится в форме письменного тестирования.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и (или) обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторной работы, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (полугодовой) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов структурных подразделений образовательного учреждения СПО. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося в соответствии с принятой в лицее рейтинговой системой и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль

Итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных обучающимися общих и профессиональных компетенций.

7.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

По профессии 11.01.08 Оператор связи формой государственной итоговой аттестации является выпускная квалификационная работа (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

При необходимости ГИА может проводиться с применением дистанционных технологий.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы ГБПОУ СО «РПЛ» определены в Локальных нормативных актах лица – «Положение об организации государственной итоговой аттестации» и «Положение о проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»

Для государственной итоговой аттестации разработаны программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по профессии.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде выпускной практической работы и защиты письменной экзаменационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и государственную итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве лица.

Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Игонина Ирина Николаевна	ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей», мастер производственного обучения
Одина Юлия Анатольевна	ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей», мастер производственного обучения
Митрохина Елена Анатольевна	ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей», мастер производственного обучения
Тарасова Инга Валерьевна	ОСП «Ртищевский почтамт УФПС Саратовской области филиал АО «Почта России», заместитель начальника

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Бычков Алексей Игорьевич	ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей», заместитель директора по УПР

