ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РТИЩЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ СО «РПЛ»
_____/Ю.В. Кузина /
«30» 06 20 23 г.
Номер регистрации _____

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ 11.01.08. ОПЕРАТОР СВЯЗИ

У*ровень подготовки* базовый

Квалификация: оператор связи

Форма обучения – очная.

Срок получения СПО: 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

2023г.

Образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) разработана на основе ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. №876 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 №29553).

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **11.01.08 Оператор связи**, рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета
(протокол от «30» 06 2019 г №11)

СОГЛАСОВАНО:

НАЧАЛЬНИК Ртищевского почтамта

УФПС Саратовской области

АО «Почта России»

_____/Н.А. Аксенова /

Содержание ОПОП

1.	**Пояснительная записка**	**5**
	1.1. Общие положения	5
	1.2.Нормативно-правовые документы разработки ППКРС	6
2	**Характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии**	6
	2.1. Цели образовательной программы	6
	2.2.. Нормативный срок освоения образовательной программы	6
	2.3.Трудоемкость ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи	7
	2. 4. Особенности ОПОП	7
	2. 5. Требования к абитуриенту	8
	2. 6. Возможность продолжения образования.	8
	2. 7. Востребованность выпускников	8
	2. 8. Основные пользователи ППКРС	8
3	**Характеристика профессиональной деятельности выпускников**	
	3. 1. Область профессиональной деятельности	8
	3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:	8
	3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:	8
4	**Требования к результатам освоения ООП СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи**	9
	4.1. Общие компетенции	9
	4.2. Профессиональные компетенции	9
	4.3. Результаты освоения ОПОП	10
	4.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам ООП по профессии 11.01.08 Оператор связи	18
5	**Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи**	**20**
	5. 1. Календарный график	20
	5. 2. Учебный план	20
	5.3. Рабочая программа воспитания	21
	5.4. Календарный план воспитательной работы	34
	5.5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских для подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи	42
	5.6. Аннотации программ подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи	43
	5.7. Программа государственной итоговой аттестации	65
6	**Контроль и оценка результатов освоения ОПОП**	
	6. 1. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки ОПОП	66
	6.2. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	66
7	**Ресурсное обеспечение ООП**	**67**
	7.1 Кадровое обеспечение.	67
	7.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.	67
	7.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	67

Используемые сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ПООП СОО – примерная основная образовательная программа среднего общего образования;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ФОС – фонд оценочных средств

1. Пояснительная записка

1.1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 11.01.08 Оператор связи разработана и утверждена с учетом потребностей регионального рынка труда и работодателей, требований ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, а также ФГОС СОО с учетом получаемой профессии.

Образовательная программа по профессии 11.01.08 Оператор связи представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, дисциплин, модулей, практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, а также программы воспитания и социализации, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Лицей осуществляет подготовку квалифицированных рабочих, служащих профессии 11.01.08 Оператор связи на базе основного общего образования, реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППКРС, в том числе с учетом получаемой профессии СПО.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 11.01.08 Оператор связи, реализуемая ГБПОУ СО «РПЛ» (далее –лицей), представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) профессии 11.01.08 Оператор связи, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 № 876 (далее – ФГОС). Содержание ППКРС разработано лицеем совместно с заинтересованными работодателями.

Реализация ППКРС согласована с работодателями, с которыми заключены договоры о предоставлении места для прохождения учебной и производственной практик. В соответствии с запросами, потребностями работодателей и специфики деятельности лицея введены учебные дисциплины, увеличен объем времени учебных циклов, МДК за счет времени, отведенного на вариативную часть. Распределение часов вариативной части согласовано на заседании методической комиссии профессионального цикла с присутствием работодателей. В дальнейшем ППКРС была рассмотрена педагогическим советом и утверждена приказом директором лицея.

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной, производственной практик, фонд оценочных средств, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, обеспечивающие реализацию ППКРС.

Реализация ППКРС осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Лицей применяет образовательные технологии, при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает возможность приема-передачи информации и обучение в доступных для них формах.

Лицей имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности, Серия 64ЛО1 № 0003604, выданной Министерством образования Саратовской области «02» ноября 2020г., рег.№3811 (бессрочная), располагает материально–технической базой, соответствующей ФГОС СПО (приложение №10), обеспечен квалифицированными кадрами (приложение № 8). ППКРС введена 18 июня 2021 года.

1.2. Нормативно-правовые документы разработки ППКРС

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи разработана на основе следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 876 (ред. от 24.07.2015)"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи;

Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");

Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

Приказ Министерства Просвещения Приказ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

Устав ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей»;

Локальные нормативные акты ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей», регламентирующие реализацию ФГОС СПО.

2. Характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии

2. 1. Цели образовательной программы

Цель:

- обеспечение качественной подготовки выпускников и методической поддержки выполнения требований ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи;
- развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи;
- формирование социально - личностных качеств выпускников: целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности, умения работать в коллективе, ответственности за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственности, толерантности;
- повышение общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения;
- формирование готовности выпускника к профессиональной мобильности, непрерывному профессиональному и нравственному совершенствованию, личностному росту в течение всей жизни на основе исторического опыта российского и зарубежного образования.

2. 2. Нормативный срок освоения образовательной программы

Нормативный срок освоения ППКРС базовой подготовки при очной форме получения образования составляет:

Наименова-	Квалификация	Нормативный	Трудоемкость

ние ППКРС	Код в соответствии с принятой классификацией ППКРС	Наименование	срок освоения ППКРС	(в часах)
Оператор связи	11.01.08	Оператор связи	2 года 10 месяцев	123 недель 4428 часов

2.3.Трудоемкость ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи

Нормативный срок освоения ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи на базе основного общего образования при очной форме получения образования составляет 2 года 10 месяцев:

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	**77**	**2772**
Самостоятельная работа		**1386**
Учебная практика	**15**	**540**
Производственная практика	**24**	**864**
Промежуточная аттестация	**5**	**180**
Государственная итоговая аттестация	**2**	**72**
Каникулярное время	**24**	**864**
ИТОГО:	**147**	**6678**

2. 4. Особенности ОПОП

При разработке ОПОП СПО (ППКРС) по профессии 11.01.08 Оператор связи учтены требования регионального рынка труда, запросы работодателей.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг. Рабочие учебные программы профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин, содержание вариативной части обучения разрабатываются с учетом требований представителей работодателя: Ртищевский почтамт УФПС Саратовской области филиал АО «Почта России» Также с представителями работодателя согласуется и тематика выпускных квалификационных работ.

В учебном процессе организуются различные виды контроля: текущий, промежуточный, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой учебной дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств (типовые задания, контрольные работы, тесты) и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. ОПОП СПО реализуется с использованием передовых образовательных технологий: информационные технологии (свободный доступ в сеть Интернет, использование цифровых обучающих ресурсов, мультимедийных средств), практико-ориентированное обучение.

Внеучебная деятельность направлена на самореализацию обучающихся в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У обучающихся формируются профессионально значимые личностные качества: эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др.

2. 5. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен представить документ государственного образца: аттестат об основном общем образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи осуществляется по заявлениям лиц в порядке, предусмотренном Правилами приема на обучение. Список необходимых документов при приеме определяется Порядком приема на обучение в ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей».

2. 6. Возможность продолжения образования.

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 11.01.08 Оператор связи подготовлен:
- к освоению ООП ВО.

2. 7. Востребованность выпускников

Выпускники профессии 11.01.08 востребованы в Ртищевском почтамте УФПС Саратовской области филиал АО «Почта России».

Служба содействия трудоустройства лицея тесно сотрудничают с Ртищевским почтамтом УФПС Саратовской области филиал АО «Почта России» и центрами занятости на территории районов Саратовской области с целью создания банка вакансий, мониторинга ситуации на рынке труда, трудоустройства выпускников и отслеживания их передвижения по каналам занятости.

2. 8. Основные пользователи ППКРС

Основными пользователями ППКРС являются:

- мастера производственного обучения, преподаватели, сотрудники: учебной части, библиотеки.
- обучающиеся по профессии 11.01.08 Оператор связи;
- администрация лицея;
- абитуриенты и их родители (лица, их заменяющие, законные представители);
- работодатели.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

3. 1. Область профессиональной деятельности

- оказание услуг почтовой связи

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

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.

4. Требования к результатам освоения ООП СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи

4.1. Общие компетенции

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид деятельности	Код ПК	Наименование ПК
	В соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями	
Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
	ПК 1.2.	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
	ПК 1.3.	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
	ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и авто-

		матизированный процесс обработки почтовых отправлений.
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.	В соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями	
	ПК.2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
	ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
	ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления.
Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.	В соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями	
	ПК.3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
	ПК 3.2.	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
	ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
	ПК 3.4.	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	В соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями	
	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.
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	В соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями	
	ПК.5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
	ПК 5.2.	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
	ПК 5.3.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

4.3. Результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ООП по профессии 11.01.08 Оператор связи в соответствии с целью обучения определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности приведены в таблице.

Код	Наименование общих компетенций	Показатели оценки результата освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1.1. Демонстрирует интерес к своей будущей профессии. 1.2. Наличие положительных отзывов по итогам учебной и производственной практик.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	2.1. Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	3.1. Анализирует, контролирует, корректирует собственную деятельность. 3.2. Оценивает эффективность и качество выполнения своей работы. 3.3. Ответственно подходит к результатам работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	4.1. Владеет различными методами и способами поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	5.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством	6.1. Коммуникабелен в отношениях с коллегами, руководством.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	7.1. Демонстрирует готовность к исполнению воинской обязанности.
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения по-	**иметь практический опыт:** приема, обработки, сортировки, вручения,

	чтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.	контроля всех видов почтовых отправлений; оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин; **уметь:** 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; опечатывать почтовые отправления; оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; выписывать извещения; 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; **знать:** 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 именным 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 до-
ПК 1.2.	Соблюдать порядок приёма, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.	
ПК. 1.3.	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации	
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.	

		кументов, 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
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.	**иметь практический опыт:** продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке; **уметь:** 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; **знать:** 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
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	
ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления.	
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денеж-	**иметь практический опыт:** приема платежей, выдачи денег, оформления

	ных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	страховых полисов; **уметь:** 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 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; **знать:** 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 отделении 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
ПК 3.2.	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.	
ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	
ПК 3.4.	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.	
ПК 4.1.	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).	иметь практический опыт: оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; уметь:

ПК 4.2.	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.	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 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; 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; соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; составлять отчетность по оформлению страховых полисов; знать: правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила технической эксплуатации оргтехники; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления; возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; принципы составления отчетности по стра-
ПК 4.3.	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.	

		ховым полисам
ПК 5.1.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	**иметь практический опыт:** учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; приема и выдачи денег и других ценностей; **уметь:** классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи; соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправлять сверхлимитные остатки денежных средств; сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; организовывать и контролировать работу почтальонов; вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке; **знать:** правила классификации и учета денег и условных ценностей; тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; правила составления отчетных документов за день; инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей; правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; принципы работы почтальонов и контроля за их работой; правила ведения картотеки с доставочными
ПК 5.2.	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	
ПК 5.3.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	

		карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов

4.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам ООП по профессии 11.01.08 Оператор связи

Индекс	Наименование дисциплины, МДК	компетенции																								
		общие							профессиональные																	
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.	ПК 3.4.	ПК 4.1.	ПК 4.2.	ПК 4.3.	ПК 5.1.	ПК 5.2.	ПК 5.3
ОП.01.	Охрана труда	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.02.	Экономика организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.03.	Деловая культура	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.04.	Административная география	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.05.	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.01	**Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+														
МДК.01.01.	Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+														
ПМ.02	**Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий**	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+											
МДК.02.01.	Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потреб-	+	+	+	+	+	+	+					+	+	+											

	ления и оказания услуг по подписке изданий																								
ПМ.03	**Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**	+	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+						
МДК.03.01.	Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	+	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+						
ПМ.04	**Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет**	+	+	+	+	+	+	+												+	+	+			
МДК.04.01.	Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	+	+	+	+	+	+	+												+	+	+			
ПМ.05	**Учет, хранение и выдача денег и других ценностей**	+	+	+	+	+	+	+															+	+	+
МДК.05.01.	Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	+	+	+	+	+	+	+															+	+	+
ФК.00	Физическая культура		+	+			+	+																	

5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ППКРС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи регламентируется календарным учебным графиком, планом; рабочими программами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов; программами профессиональных модулей, включая программы учебных и производственных практик; программой воспитания; методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, реализацию соответствующих образовательных технологий.

5. 1. Календарный график

Календарный учебный график отражает последовательность реализации ОПОП СПО(ППКРС) по профессии 2311.01.08 Оператор связи по годам, включая теоретическоеобучение,практики,промежуточныеигосударственнуюитоговуюаттестации,каникулы.

5. 2. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС по профессии: перечень учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);трудоемкость; последовательность и распределение по годам обучения и семестрам учебных предметов, дисциплин, модулей, практики; распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим – междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам);объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим; сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики; формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА; объем каникул по годам обучения.

5.3. Рабочая программа воспитания programma_vospitanija_operator_svjazi-2-2.pdf (ucoz.ru)

ГБПОУ СО «РТИЩЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ОДОБРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №____ от « »____ 2023 г.
Секретарь ПС _____М. А. Кодема

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО «РПЛ»
_____ Ю. В. Кузина
« »_____2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Студенческий совет
Протокол №_____ от « »_____2023г.
_____ Д. А. Рыжих

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
Протокол № ___ от « »_____2023 г.
Председатель Совета родителей
_____ Л. В. Ширшова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ
11. 01.08 «Оператор связи»

г. Ртищево
2023 г.

Рабочая программа воспитания разработана на основе требований Федерального закона № 304-ФЗ от 31.07.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», с учетом Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» и преемственности целей, задач, Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, Примерной программой воспитания ФУМО, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденный приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. N 876

Разработчики:
Кодема М. А. – и. о. заместитель директора по учебно - воспитательной работе ГБПОУ СО «РПЛ»
Родникова Е. М. – преподаватель общеобразовательных предметов
Одина Ю. А. – мастер производственного обучения по профессии 11.01.08 Оператор связи

Содержание

РАЗДЕЛ 1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**	4
РАЗДЕЛ 2.	**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**	9
РАЗДЕЛ 3	**ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**	10
РАЗДЕЛ 4	**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 11.01.08 ОПЕРАТОР СВЯЗИ**	14

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по профессии 11.01.08 Оператор связи
Основания для разработки программы	Нормативно-правовое регулирование воспитательной работы: Настоящая программа разработана на основе следующих нормативно – правовых документов: - Конституция Российской Федерации; -Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; - Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); - Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии11.01.08 Оператор связи (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 №876) - Устав ГБПОУ СО «РПЛ»
Цель программы	Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УПР, классные руководители, мастера п/о, руководитель физ. воспитания, преподаватели, преподаватель истории, преподаватель обществознания, педагог- психолог, педагог-организатор ОБЖ, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно - методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учтены требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Таблица 1. Общие требования к личностным результатам выпускников СПО

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	**ЛР 6**

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Способный проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.	**ЛР 13**
Осознающий и выполняющий требования трудовой дисциплины.	**ЛР 14**
Осознающий важность соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей.	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации[1](при наличии)	
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей Саратовской области. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития Саратовской области, готовый работать на их достижение.	**ЛР16**
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития Саратовской области, готовый работать на их достижение	**ЛР17**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями[2] (АО «Почта России»)	
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	**ЛР 18**

Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР 19**
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	**ЛР 20**
Ориентирующий на работу в команде, способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.	**ЛР21**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ГБПОУ СО «РПЛ»	
Мотивация к развитию, стремление к профессиональному росту	**ЛР 22**
Умение адаптироваться к меняющимся условиям труда	**ЛР 23**
Соблюдение дисциплины труда	**ЛР 24**

Таблица2. Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля учебной дисциплины	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
ОДБ.01 Русский язык	ЛР 2,4-9, 13- 24
ОДБ.02 Литература	ЛР 1-12,
ОДБ.03 Иностранный язык	ЛР 1-12,
ОДБ.04 История	ЛР 2-8, 11,
ОДБ.05 Родная литература	ЛР 1-12, 24
ОДБ.06 Физическая культура	ЛР 1-12, 13-24
ОДБ.07 Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1-12, 13- 24
ОДБ.08Обществознание	ЛР 1-12,
ОДБ.09 География	ЛР 1-12,
ОДБ.10Химия	ЛР 1-12,
ОДБ.11Биология	ЛР 1-12,
ОДП.12 Физика	ЛР 1-12,
ОДП. 13 Информатика	ЛР 1-12,
ОДП. 14 Математика	ЛР 1-12,
ПОО15 Основы проектной деятельности	ЛР 1-12, 13-24
ПОО16. Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 1-12, 13-24
ОП.01.Охрана труда	ЛР 1-12, 13 -24
ОП.02.Экономика организации	ЛР 13-24
ОП.03. Деловая культура	ЛР 13-24
ОП.04.Административная география	ЛР 13-24
ОП.05. Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1-12-24
ПМ.01Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	ЛР 1-12, 13-15, 16-
МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций	ЛР 1-12, 13-15, 16-24,
УП.01. Учебная практика	ЛР 1-12, 13-15, 16-24

ПП.01. Производственная практика	ЛР 13-15, 16-24
ПМ.02Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ЛР 1-12, 13-24
МДК. 02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	ЛР 1-12, 13-24
УП.02. Учебная практика	ЛР13-24
ПП.02. Производственная практика	ЛР 13-24
ПМ.03Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	ЛР 13-24
МДК.03.01.Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов	ЛР 1-12, 13-24
УП.03. Учебная практика	ЛР 13-24
ПП.03. Производственная практика	ЛР 13-24
ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	ЛР13-24
МДК.04.01. Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	ЛР 13-24
УП.04. Учебная практика	ЛР 1-12, 13-15, 16-18
ПП.04. Производственная практика	ЛР 24
ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ЛР 13-24,
МДК.05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	ЛР 13-14
УП.05. Учебная практика	ЛР 13-24
ПП.05. Производственная практика	ЛР 13-24
ФК.00. Физическая культура	ЛР 1-12,

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

-демонстрация интереса к будущей профессии;

-оценка собственного продвижения, личностного развития;

-положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

-ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

-проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

-участие в исследовательской и проектной работе;

-участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

-соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

-конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;

-демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

-готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

-сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

-проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

-проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

-отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

-отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

-участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

-добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;

-проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

-демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

-демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

-проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

-проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

В число образовательных результатов обучающихся входят личностные результаты, которые не оцениваются, а фиксируются в период обучения в ГБПОУ СО «РПЛ» и отражаются в личном портфолио студента. Диагностику личностного развития проводит как руководитель группы, так и сам обучающийся. В течение учебного года обучающийся фиксирует в портфолио свои результаты по дисциплинам и проектной деятельности, участию в конкурсах и олимпиадах, занятиям в кружках и секциях, описывает участие в различных мероприятиях. В конце учебного года обучающийся проводит самоанализ собственных планов, интересов, итогов года, сопоставляет задачи с результатом и делает выводы. Сравнивает результат текущего учебного года с предыдущими, и видит свои достижения, свой рост. Классный руководитель группы сравнивает самоанализ обучающегося со своими наблюдениями, с результатами предыдущих лет. Таким образом, он прослеживает динамику личностных изменений студента: остается ли он на прежних позициях или его размышления, стремления, взгляды меняются.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации:

- Конституции Российской Федерации;
- Конвенции ООН о правах ребенка;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р;
- Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федерального закона 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».
- Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 207-р об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464"
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.21 №37 об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование».
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.01.2020 «Об
утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 113 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования»;
- Стратегия социально-экономического развития Саратовской области до 2030 года (Постановление Правительства Саратовской области от 30 июня 2016 года N 321-П.
- Локальные акты ГБПОУ СО «РПЛ» (https://rpl-rt.ucoz.ru/)

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания в лицее функционирует социально-воспитательная группа, в которую входят: педагог – психолог, социальный педагог,руководитель физического воспитания, руководитель ОБЖ, воспитатель общежития.

Привлекаются преподаватели общеобразовательного цикла и сотрудники лицея, обеспечивающие работу кружков, секций, клубов, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско - правового характера.

Психолого-педагогическое сопровождение «трудных», талантливых обучающихся, обучающихся с ОВЗ, сирот и опекаемых, с этнокультурными особенностями, находящимися в трудной жизненной ситуации обеспечивается педагогом-психологом и социальным педагогом.

Наименование должности	**Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса**
Директор	Несёт ответственность за организацию воспитательной работы в ГБПОУ СО «РПЛ»
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Организация, контроль образовательной деятельности, профориентации
Социальный педагог	Социальная помощь и поддержка обучающихся. Проведение групповых, индивидуальных мероприятий по социальной адаптации и профилактике. Сопровождение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц с инвалидностью и ОВЗ
Педагог-психолог	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса. Организация и проведение диагностических и коррекционных мероприятий. Групповое и индивидуальное консультирование

Преподаватель/ мастер производственного обучения	Организация и проведение учебных занятий, практики с учетом реализации программы воспитания
Классный руководитель учебной группы	Организация и проведение мероприятий в учебной группе в соответствии с программой воспитания. Осуществление взаимодействие с родителями. Индивидуальное сопровождение обучающихся.
Руководитель физического воспитания	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.
Руководитель ОБЖ	Осуществление воспитательной и информационно-мотивационной функции.
Воспитатели общежития	Осуществление воспитательной, диагностической, адаптационно-социализирующей, информационно-мотивационной, консультационной функции во внеучебное время

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Наименования объектов	**Основные требования**
Мастерские	8 Общая площадь -802.5 кв.м
Кабинеты, используемые для учебной практики	17 кабинетов и 3 лабораторий Общая площадь - 909.8 кв.м
Актовый зал	1 280 посадочных мест
Спортивный зал	1 Общая площадь -288 кв.м
Тренажерный зал (при наличии)	1 Общая площадь - 55 кв.м
Специализированные центры компетенций (при наличии)	-
Малое предприятие (при наличии)	-
Дискуссионная площадка (при наличии)	1 Общая площадь – 70 кв.м
Нетворкинг-кафе (при наличии)	-
Зимний сад (при наличии)	-
Библиотека	1 Общая площадь -72.3 кв.м
Столовая	1 120 мест
Общежитие	1 125 мест

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, Интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации.
Информационное обеспечение реализации программы, позволяющее создать публичную «декларацию» роли ПОО как полноценного участника общественных и деловых отношений выражается в следующем:
1. Создание и ведение официального сайта образовательной организации на общедоступной платформе Интернет. https://rpl-rt.ucoz.ru/, на котором размещена официальная информация об ОО; новости и мероприятия, проводимые на базе ОО; также имеются вкладки с информацией для родителей и абитуриентов и т.д.
2. Создание и ведение сообществ:
- образовательной организации;
-сообществ учебных группы на платформе социальной сети в ВК.
Своевременное ведение страниц и их наполнение обеспечивает результативность взаимодействия с обучающимися; оперативность ознакомления обучающихся, педагогов и родителей с ожидаемыми результатами тех или иных образовательных задач; представление в открытом доступе всей необходимой информации об образовательном и воспитательном процессах.

5.4. РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ОДОБРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №____ от « »____ 2023 г.
Секретарь ПС _____М. А. Кодема

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО «РПЛ»
_____ Ю. В. Кузина
« »_____2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Студенческий совет
Протокол №_____ от « »_____2023г.
_____ Д. А. Рыжих

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
Протокол № ___ от « »_____2023 г.
Председатель Совета родителей
_____ Л. В. Ширшова

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе профессионального образования
11.08.01 «Оператор связи»

2023 г.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 5, ЛР 12
2	День окончания Второй мировой войны	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 15ЛР 17
3	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР18
5	Декада безопасности жизнедеятельности	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватель ОБЖ	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 30
8	Международный день распространения грамотности	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8 ЛР 24
10	Международный день памяти жертв фашизма	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 15ЛР 17
11	Введение в профессию 11.01.08 Оператор связи	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20,ЛР 21,ЛР 22, ЛР 23, ЛР24, ЛР 25, ЛР26, ЛР 28, ЛР 30-36
	Экскурсии на Предприятия- партнёры ООО Почта России.	1-3 курсы	Предприятие - партнер	заместитель директора по УВР, преподаватели специальных дисциплин	ЛР 21,ЛР 22, ЛР 23, ЛР24, ЛР 25, ЛР26, ЛР 28, ЛР 30-36
13	100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской (1923—1941)	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 15ЛР 17
27	День работника дошкольного образования.	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8 ЛР 24
27	День туризма	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8 ЛР 24
4 11	Проект «Разговоры о важном»	1-3 курсы	учебные кабинеты	Преподаватель	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР25, ЛР 31

18 25					
ОКТЯБРЬ					
1	Международный день пожилых людей	1-3 курсы	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 4,ЛР 2, ЛР 12
1	Международный день музыки	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	
4	День защиты животных	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 9 ЛР 20
5	День Учителя	1-3 курсы	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7 ЛР 19 ЛР 34
	Цикл мероприятий в рамках Большой учительской недели, приуроченной ко Дню учителя	1- 3курс	учебные кабинеты актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7 ЛР 19 ЛР 34
15	День отца в России	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 12
25	Международный день школьных библиотек	1-3 курсы	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 9 ЛР 24
2 9 16 23 30	Проект «Разговоры о важном»	1-2курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
НОЯБРЬ					
4	День народного единства	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 17
8	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 2, ЛР 5, ЛР17 ЛР 22
10	Дистанционная олимпиада по информационным технологиям	2-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР4, ЛР 5, ЛР 13, ЛР14, ЛР 15

20	День начала Нюрнбергского процесса	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 17
26	День матери	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 12
30	День Государственного герба Российской Федерации	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8
6 13 20 27	Проект «Разговоры о важном»	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
ДЕКАБРЬ					
3	День неизвестного солдата	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 2, ЛР 5, ЛР17
3	Международный день инвалидов.	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели.	ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 20
5	День добровольца (волонтера) в России	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8
8	Международный день художника	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 23 –ЛР 25
9	День Героев Отечества	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12,
10	День прав человека	1-3 курс	учебные кабинеты	Преподаватель	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
12	День Конституции Российской Федерации	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 29
25	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12,

4 11 18 25	Проект «Разговоры о важном»	1-2 курс	учебные кабинеты	Преподаватель	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 15-31
ЯНВАРЬ					
25	День российского студенчества	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 23, ЛР 24
27	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 15 ЛР 17
27	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) — День памяти жертв Холокоста	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 15 ЛР 17
15 22 29	Проект «Разговоры о важном»	1-2 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
ФЕВРАЛЬ					
2	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 29
8	День российской науки, 300-летие со времени основания Российской Академии наук (1724)	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 24
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, 35 лет со дня вывода советских войск из Республики Афганистан (1989)	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12,
21	Международный день родного язы-	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 19

	ка				
23	День защитников Отечества	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 17 ЛР 21 ЛР 22
5 12 19 26	Проект «Разговоры о важном»	1-2 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
МАРТ					
8	Международный женский день	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
14	450-летие со дня выхода первой «Азбуки» (печатной книги для обучения письму и чтению) Ивана Фёдорова (1574)	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12,
18	10 лет со Дня воссоединения Крыма с Россией	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12,
27	Всемирный день театра	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 24
28	Конкурс профмастерства «Оператор связи»	2-3 курсы	учебные лаборато-рии	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР4,ЛР 5, ЛР 12 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20,ЛР 21,ЛР 22, ЛР 23, ЛР24, ЛР 25, ЛР26, ЛР 28, ЛР 30 ЛР 31 ЛР 32 ЛР 33 ЛР 34 ЛР 35 ЛР 36
4 11 18 25	Проект «Разговоры о важном»	1-2курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5

АПРЕЛЬ					
7	Всемирный день здоровья	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 20
12	День космонавтики	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 15 ЛР 28 ЛР 31 ЛР32 ЛР 33
19	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12,
22	Всемирный день Земли	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 16, ЛР17, ЛР 20
27	День российского парламентаризма	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 20 ЛР 29
1 8 15 22 29	Проект «Разговоры о важном»	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
МАЙ					
1	Праздник весны и труда	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
9	День Победы	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 15 17 ЛР
18	Международный день музеев	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, , ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10,
19	День детских общественных орга-низаций России	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
24	День славянской письменности и культуры	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 24
6 13 20	Проект «Разговоры о важном»	1-2 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР преподаватели.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5

27					
ИЮНЬ					
1	День защиты детей	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5
6	День русского языка	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 23
12	День России	1-3 курс	учебные кабинеты	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 29
22	День памяти и скорби	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 32
27	День молодежи	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 23
ИЮЛЬ					
8	День семьи, любви и верности	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 22
14	День Российской почты	1-3курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20,ЛР 21,ЛР 22, ЛР 23
АВГУСТ					
12	День физкультурника	1-3 курс	актовый зал	Руководитель физической культуры	ЛР 9 ЛР 20
22	День Государственного Флага Российской Федерации	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9,ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 29
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 15
27	День российского кино	1-3 курс	актовый зал	заместитель директора по УВР, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 ЛР 24 ЛР 25

.

5.5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских для подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи

Кабинеты:

безопасности жизнедеятельности;
административной географии;
экономики организации;
охраны труда;
деловой культуры.

Лаборатории:

почтовой связи;
информационных технологий.

Тренажеры, тренажерные комплексы:

электронные обучающие программы.

Спортивный комплекс:

- Спортивный зал
- Тренажерный зал

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.
- Актовый зал

5.6. Аннотации программ подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи annotacija_programm_operator_svjazi_compressed.pdf (ucoz.ru)

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Охрана труда

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г)

Укрупненная группа 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

– выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

– основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1–7; ПК 1.1–5.3

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 58 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 38 часов;
самостоятельной работы студента 20 часов.

Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Экономика организации

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г)

Укрупненная группа 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- на условных примерах производить расчет основных показателей хозяйственной деятельности организации;
- давать оценку эффективности деятельности организации;

знать:

- основные формы организации производства в отрасли, состав, структуру и основные показатели использования производственных ресурсов;
- трудовые ресурсы организации;
- систему оплаты труда и методы ценообразования на организациях отрасли;
- цели, функции и механизм разработки бизнес-плана организации

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1–7; ПК 1.1–5.3

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Деловая культура

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г)

Укрупненная группа 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
-системно действовать в профессиональной ситуации;
-позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
-основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;
-нормы отношения и поведения в коллективе;
-принципы управления деловым общением.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1-7; ПК 1.1 – ПК 5.3

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа; самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Административная география

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г)

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

– давать характеристику географического положения России определять крайние точки, часовые пояса;

– использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

– географическое положение России;

– административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);

– классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство);

− международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1–7; ПК 1.1–5.3

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 47 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа; самостоятельной работы обучающегося - 15 часов.

Промежуточная аттестация в форме *экзамена*

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Безопасность жизнедеятельности

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г).

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 профессии;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

-самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г)

Место дисциплины в структуре ППКРС: раздел ППКРС

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ***должен уметь:***

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающихся **80** часов, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся **40** часов:

- самостоятельной работы обучающихся **40** часов.

Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г., № 754 от 24.07.2015г.), относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи,

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих:

16019 Оператор связи

На базе: основного общего образования, среднего общего образования

Опыт работы не требуется

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– приёма, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;

– оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

<u>вариатив:</u>

- работы с географическими картами,

-заполнения бланков различных форм;

уметь:

– 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;

– опечатывать почтовые отправления;

– оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;

– выписывать извещения;

– осуществлять приём, 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 приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;

– контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;

вариатив:

- определять плату за предоставленные услуги;

- заполнять разовые доверенности;

знать:

– 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 именным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учёта;

– перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;

– порядок приёма и оформления почтовых отправлений;

– руководство по приёму 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 «Win Post»;

- международную терминологию на французском языке;

вариатив:

- порядок приёма и оформления телеграмм.

- порядок оформления претензий.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 873 часа, в том числе:
максимальной учебной нагрузки студента – 261 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 174 часа;
самостоятельной работы студента – 87 часов;
учебной и производственной практики – 612 часа.
В том числе использована вариативная часть в объёме 42 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) **Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2.	Соблюдать порядок приёма, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей

Вид промежуточной аттестации по ПМ.01 – экзамен

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г., № 754 от 24.07.2015г.), относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи,

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 учётом их особенностей.

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

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих:

16019 Оператор связи

На базе: основного общего образования, среднего общего образования

Опыт работы не требуется

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;

вариатив:

-оказание услуг электросвязи

уметь:

− обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты;

− правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;

− реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учёта 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;
вариатив:
- принципы построения городской сети почтовой связи
- оформление прохождения письма по сети почтовой связи
- выполнение схемы соединения оконечных устройств по принципу «каждый с каждым».
- выполнение схемы соединения оконечных устройств по радиальному, или звездообразному принципу.
- выполнение структурной схемы построения телеграфной сети.
знать:
– порядок хранения, учёта 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 приёму 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.
вариатив:
- передача звуковых сообщений по телефонным каналам.
- услуги телефонной связи, оказываемые пользователям.
- расчеты за услуги телефонной связи

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 439 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 151 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 43 часа;
учебной и производственной практики – 288 часов.
в том числе вариативной части - 20 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенностей.
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Вид промежуточной аттестации по ПМ.02 – экзамен

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г., № 754 от 24.07.2015г.), относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи,

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

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

ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс - кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих:

16019 Оператор связи

На базе: основного общего образования, среднего общего образования

Опыт работы не требуется

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– приёма платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов

вариатив:

- обслуживания пользователей услугами почтовой связи с применением клиентоориентированных технологий
- работа в программе «ЕАС ОПС»

уметь:

− организовывать и контролировать порядок приёма 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 отчётность по переводным операциям в отделении почтовой связи;
− оказывать банковские услуги (по 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;
вариатив:
- работать с пользователями услугами почтовой связи с применением клиентоориентированных технологий
- работь в программе «ЕАС ОПС»
знать:
– 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 отчётности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
– правила обработки банковских документов;
– правила оказания банковских услуг (вклады и 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
вариатив:
- технологии клиентоориентирования пользователей услугами почтовой связи
- прикладную программу «ЕАС ОПС»

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 414 час, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 198 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 138 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 60 часа;
учебной и производственной практики – 216 часа.
в том числе вариативной части -82 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приёма переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2.	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс - кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4.	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Вид промежуточной аттестации по ПМ.03 – экзамен

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г., № 754 от 24.07.2015г.), относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи,

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих:

16019 Оператор связи

На базе: основного общего образования, среднего общего образования

Опыт работы не требуется

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

-оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

уметь:

-соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий профессиональной деятельности;

-работать на программном оборудовании, установленном пункте коллективного доступа;

-оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;

-представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок её представления;

-создавать редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
-использовать сервисы и информационные ресурсы сети интернет профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в интернет;
-оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;
-соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
-составлять отчетность по оформлению страховых полисов;

знать:

-правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
-правила технической эксплуатации оргтехники;
-основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
-назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
-установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
-возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;
-правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
-принципы составления отчетности по страховым полисам.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 162 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки студента – 54 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 36 часов;
самостоятельной работы студента– 18 часов;
учебной и производственной практики– 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет**,
в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Вид промежуточной аттестации по ПМ.04 – экзамен

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей

Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г., № 754 от 24.07.2015г.), относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи,

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

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

ПК 5. 2. Соблюдать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5. 3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчёт почтальона.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих:

16019 Оператор связи

На базе: основного общего образования, среднего общего образования

Опыт работы не требуется

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– учёта, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;

- приёма и выдачи денег и других ценностей;

уметь:

− классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;

− составлять отчётные документы за день;

− применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

− контролировать движение денежных сумм в отделении связи;

− соблюдать правила учёта и порядка хранения, учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;

− выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;

− учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;

− опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;

− отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;
− сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;
− организовывать и контролировать работу почтальонов;
− вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
− выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;

знать:

– правила классификации и учёта денег и условных ценностей;
– тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
– правила составления учётных документов за день;
– инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
– правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;
– правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;
– принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
– правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
– правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 261 час, в том числе:
максимальной учебной нагрузки студента–81 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 54 часа;
самостоятельной работы студента – 27 часов;
учебной и производственной практики – 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) **Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учёт.
ПК 5.2.	Соблюдать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
ПК 5.3.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчёт почтальона
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей

Вид промежуточной аттестации по ПМ.05 – экзамен

5.7. Программа государственной итоговой аттестации

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

5.7.2. Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО (ППКРС) по профессии 11.01.08 Оператор связи и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе.

5.7.3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) по профессии 11.01.08 Оператор связи включает выполнение выпускной практической квалификационной работы и защиту письменной экзаменационной работы. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

5.7.4. ГИА осуществляется экзаменационной комиссией, состав которой формируется администрацией образовательной организации по профессии 11.01.08 Оператор связи согласно ОПОП и является обязательной (МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 8 ноября 2021 г. N 800

5.7.5. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ). ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

5.7.6. Образовательная организация не позднее, чем за полгода до начала ГИА доводит до сведения обучающихся конкретные требования к выпускной квалификационной работе, положение о государственной итоговой аттестации, перечень выпускных практических квалификационных заданий, входящих в состав государственной итоговой аттестации.

5.7.7. К ГИА допускаются выпускники, освоившие профессиональные компетенции при изучении теоретического материала и прохождения учебной и производственной практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В результате прохождения ГИА выпускнику присваивается квалификация

5.7.8. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

5.7.10. По завершении освоения ОПОП СПО выпускникам выдается диплом государственного образца.

5.7.11. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

6. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП

6. 1. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки ОПОП

В соответствии с ФГОС СПО и положением об образовательном учреждении оценка качества освоения обучающимися ОПОП СПО включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по профессии 11.01.08 Оператор связи осуществляется в соответствии с локальными актами образовательного учреждения.

6.2. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно.

Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины и междисциплинарного курса, требований к формированию профессиональных и общих компетенций, особенностей обучающихся. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения – контрольно-оценочные материалы. Виды и сроки проведения текущего контроля знаний, обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Цель промежуточных аттестаций – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) результатам, запланированным в ОПОП СПО.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется в рамках завершения изучения данной дисциплины, курса и позволяет определить качество и уровень ее (его) освоения. Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной и производственной практикам осуществляется в рамках учебной и производственной практик.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю в целом осуществляется в форме экзамена квалификационного и позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ОПОП в целом. Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Промежуточная аттестация включает экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам – экзамены или дифференцированные зачеты, по профессиональным модулям – экзамен по модулю, по учебной и производственной практике - дифференцированные зачеты.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Образовательным учреждением созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам

и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся.

7. Ресурсное обеспечение ООП

7.1 Кадровое обеспечение.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, и мастера производственного обучения имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.
Преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

7.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.

Для реализации основной профессиональной образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение.
Библиотечный фонд ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей» укомплектован учебниками, учебными пособиями, справочными и периодическими изданиями согласно действующим нормативам.
По каждой дисциплине и междисциплинарному курсу сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины (курса), учебные материалы (конспекты лекций, контрольные измерительные материалы, методические указания по выполнению письменных работ, контрольных работ и разработке рефератов, образцы тестов и т.п.).
Обучающиеся имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерном кабинете и читальном зале библиотеки. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.
Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

7.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации ОПОП СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи в ГБПОУ СО «Ртищевский политехнический лицей» создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
Для подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи в соответствии с ФГОС СПО имеются:

1	Кабинет безопасности жизнедеятельности
2	Кабинет административной географии
3	Кабинет экономики организации
4	Кабинет охраны труда
5	Кабинет деловой культуры
6	Лаборатория почтовой связи

7	Лаборатория информационных технологий
8	Тренажеры, тренажерные комплексы: электронные обучающие программы
9	Спортивный зал
10	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Производственная практика реализуется в Ртищевском почтамте УФПС Саратовской области АО «Почта России». Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.