

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 12:33:38
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

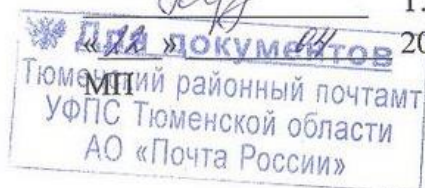
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
Департамент учебной деятельности

СОГЛАСОВАНО

Начальник цеха по обработке почтовых
отправлений Тюменский магистральный
сортировочный центр Управление федеральной
почтовой связи Тюменской области филиал
Акционерного общества «Почта России»

Т.А.Кулябина

2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 13.04.2024 № 10)

Председатель Ученого совета, и.о. ректора

Ю.С. Клочков

2024 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рассмотрено на Педагогическом совете МПК

Протокол от «22» 04 2024 г. № 6

Секретарь Т.М. Белкина

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

Профессия 11.01.08 Оператор почтовой связи

Квалификация
Оператор почтовой связи

Форма обучения: очная

**Срок получения образования
по образовательной программе в очной форме обучения::**

на базе основного общего образования – 1 год 10 месяцев

СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1	Общие положения	4
1.1	Понятие образовательной программы по профессии среднего профессионального образования	4
1.2	Нормативно-правовая база разработки образовательной программы	4
1.3	Перечень сокращений, используемых в тексте ОП ППКРС	6
2	Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования	6
3	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1	Область профессиональной деятельности выпускника	7
3.2	Соответствие видов деятельности профессиональным модулям	7
4	Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
4.1	Общие компетенции	8
4.2	Профессиональные компетенции	12
5	Структура образовательной программы	25
6	Условия реализации образовательной программы	28
6.1	Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	28
6.2	Требования к учебно-методическому оснащению образовательной программы	30
6.3	Требования к практической подготовке обучающихся	31
6.4	Требования к организации воспитания обучающихся	32
6.5	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	33
6.6	Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	33
7	Формирование фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	34
Приложения		
	Учебный план (Приложение I)	
	Календарный учебный график (Приложение II)	
	Рабочие программы учебных дисциплин (Приложение III)	
	Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение IV)	
	Рабочая программа учебной практики (Приложение V)	
	Рабочая программа производственной практики (Приложение VI)	
	Рабочая программа воспитания (Приложение VII)	
	Календарный план воспитательной работы (Приложение VIII)	
	Материально-технические условия реализации образовательной программы (Приложение IX)	
	Карта обеспеченности образовательной программы учебной и учебно-методической литературой (Приложение X)	
	Кадровое обеспечение образовательной программы (Приложение XI)	
	Программа государственной итоговой аттестации (Приложение XII)	
	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы (функциональная карта, согласованная с работодателем) (Приложение XIII)	

1 Общие положения

1.1 Понятие образовательной программы по профессии среднего профессионального образования

Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ОП ППКРС) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 28 июня 2023 г. № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04 августа 2023, регистрационный № 74618).

Образовательная программа ППКРС разработана в соответствии с примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Образовательная программа (далее – ОП) определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

При реализации ОП возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная деятельность при освоении ОП или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

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

Реализация ОП ПССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.2 Нормативно-правовая база разработки образовательной программы

– Федеральный закон от 29 декабря 2012, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012, № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 июня 2012, регистрационный № 24480);

– Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023, № 371 «Об утверждении Федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 01 февраля 2024, № 62 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ основного общего образования и среднего общего

образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 февраля 2024, регистрационный № 77380);

– Приказ Минпросвещения России от 28 июня 2023 г. № 487 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04 августа 2023, регистрационный № 74618);

– Приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023, № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022, № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022, регистрационный № 70167);

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021, № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

– Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05 августа 2020, № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020, регистрационный № 59778);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 августа 2021, № 615н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по технической поддержке клиентов оператора связи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04 октября 2021, регистрационный № 65256);

– Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

– нормативно-методические документы Минобрнауки России и Минпросвещения России;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2018, №1037;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденный решением Ученого совета ТИУ от 20 февраля 2023, зарегистрировано 20.02.2023, №2УМУ – 512/2023;

– Порядок разработки и утверждения основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена, утвержденный решением Ученого совета ТИУ от 27 марта 2020, зарегистрировано 27.03.2020, №2УМУ – 363/2020; с изменениями от 13 октября 2022, зарегистрировано 13.10.2022, №2УМУ – 363и/2022;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное решением Ученого совета ТИУ от 26 ноября 2020, зарегистрировано 26.11.2020, №2УМУ - 392/2020; с изменениями от 23 марта 2022, зарегистрировано 23.03.2022, №2УМУ – 392и/2022; с изменениями от 19 сентября 2022, зарегистрировано 19.09.2022, №2УМУ – 392и2/2022;

– Положение о текущей и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное решением Ученого совета ТИУ от 30 марта 2022, зарегистрировано 30.03.2022, №2УМУ – 448/2022;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы), утвержденный ТИУ от 22.12.2022, зарегистрировано 22.12.2022, 2УМУ – №501/2022;

– Положение о многопрофильном колледже;

– иные локальные нормативные документы Университета.

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ОП ППКРС

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППКРС– программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ПОП – примерная основная образовательная программа;

ОП – образовательная программа;

ФК – функциональная карта;

ВД – вид деятельности

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ОД – общеобразовательный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ФОС – фонды оценочных средств.

2 Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификация, присваиваемая выпускникам: оператор почтовой связи.

Форма обучения: очная.

Общий объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 1 год 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по ОП вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

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

Организация обучения по индивидуальному учебному плану определяется: Положением об обучении по индивидуальному учебному плану по программам среднего профессионального образования, утвержденным Ученым советом ТИУ протокол от 25.11.2019 №3, зарегистрировано 25.11.2019, №2УМУ – 343/2019; Порядком реализации ускоренного обучения (по индивидуальному учебному плану) по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Ученым советом ТИУ протокол от 28.02.2020 №06, зарегистрировано 28.02.2020, №2УМУ – 357/2020.

3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

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

3.2 Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего	<i>ПМ.05. Выполнение работ по профессии 19093 Телефонист</i>

4 Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения ОП у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

4.1 Общие компетенции

Выпускник, освоивший ОП, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить
		основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методов работы в профессиональной и смежных сферах
		структуры плана для решения задач

		порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения:
		оформлять документацию в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность

		коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современной научной и профессиональной терминологии
		возможных траекторий профессионального развития и самообразования
		основ предпринимательской деятельности
		основ финансовой грамотности
		правил разработки бизнес-планов
		порядка выстраивания презентации
		кредитных банковских продуктов
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основы проектной деятельности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-	правил оформления документов и построения устных сообщений
		Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

	нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности) стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности
		путей обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	принципов бережливого производства
		основных направлений изменения климатических условий региона
		Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья и достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания:
		роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основ здорового образа жизни
		условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии

		средств профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)
		лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенностей произношения
		правил чтения текстов профессиональной направленности

4.2 Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ОП, должен быть готов к выполнению видов деятельности согласно получаемой квалификации – оператор почтовой связи:

прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций;

реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;

прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов;

учет, хранение и выдача денег и других ценностей;

выполнение работ по профессии 19093 Телефонист.

Выпускник, освоивший ОП, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности, а также дополнительными компетенциями, необходимыми для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.	Навыки:
		приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи
		подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей
		консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями
		выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений
		выполнения документального оформления денежных операций
		выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей
		выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств
		осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций
		осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		дентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		Знания:

		нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		методик оказания услуг почтовой связи
		перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи
		технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений
		правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений
		порядка адресного хранения почтовых отправлений
		видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
		средств информатизации
		производственного процесса
	ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.	Навыки:
		оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала
		Умения:
		осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;
		снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);
		осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
		работать с фискальным регистратором
		использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение

		Знания:
		инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
		принципов работы программы ЕАС ОПС
	ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	Навыки:
		осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС
		Умения:
		выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах
		работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи
		Знания:
		нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;
		алгоритмов обработки почты;
		алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;
		алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);
		алгоритмов работы в транспортных участках;
		алгоритмов мониторинга прохождения почты;
		алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;
		технологии сбора статистики за месяц/квартал/год
	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Навыки:
		реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
		Умения:
	ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.	соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;

		- выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
		учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).		Знания:
		инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;
		правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
		Навыки:
		консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания
		оформления подписки на периодические печатные издания
		подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания
		выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания
		выполнения документального оформления денежных операций
		выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий
		выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания
		осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами
		осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме,

		необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		характеристик услуги подписки на периодические печатные издания
		правил подписки на периодические издания
		технологии документирования работы с денежными средствами
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
		методик оказания услуг клиентам
	ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления.	Навыки:
		консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи
		демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления
		подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления
		выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления
		выполнение документального оформления денежных операций
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации
		осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления
		выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления
		осуществлять коммуникацию с клиентами
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		применять средства автоматизации

		производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации
		технологии реализации товаров народного потребления
		правил продажи товаров народного потребления
		перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		правил делового и корпоративного этикета
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		методик продажи товаров клиентам
		технологии документирования работы с денежными средствами
Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	Навыки:
		приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
		выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
		выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
		выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
		подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий,

		пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
		проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму
		Умения:
		осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
		выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
		осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
		выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи
		выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
		выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
		осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		правил приема почтового перевода денежных средств
		правил выплаты почтового перевода

		денежных средств
		правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
		правил приема платежей в адрес третьих лиц
		перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
		технологии документирования работы с денежными средствами
		средств информатизации производственного процесса
		правил осуществления кассовых операций
	ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	Навыки:
		оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
		подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
		осуществлять коммуникацию с клиентами
		обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		идентифицировать поддельные документы

		и денежные знаки
		осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи
		методик оказания дополнительных и социально значимых услуг
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		технологии документирования работы с денежными средствами
		средств информатизации производственного процесса
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
	ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	Навыки:
		эксплуатации терминала самообслуживания
		Умения:
		осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
		оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания
		Знания:
		принципа работы терминала самообслуживания;

		порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
		порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	Навыки:
		приема и выдачи денег и условных ценностей
		Умения:
		классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;
		составлять отчётные документы за день;
		применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
		контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
		Знания:
		правил классификации и учёта денег и условных ценностей;
		тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;
		правил составления отчётных документов за день
	ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Навыки:
		учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
		Умения:
		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
		Знания:
		инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;
		правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей

	ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	Навыки:
		организации деятельности почтальонов;
		анализа и оценки отчетной документации почтальона
		Умения:
		организовывать и контролировать работу почтальонов;
		вести учет 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;
		Знания:
		принципов работы почтальонов и контроля за их работой;
<i>Выполнение работ по профессии 19093 Телефонист</i>	<i>ДК 1. Осуществлять первичную обработку обращений клиентов, решать типовые задачи</i>	Навыки:
		<i>первичной диагностике обращения клиента о наличии технической проблемы в получении услуг оператора связи;</i>
		<i>поиска типового решения обращения клиента о наличии технической проблемы;</i>
		<i>предложении клиенту типового решения технической проблемы;</i>
		<i>формализации инцидента клиента в случае невозможности типового решения технической проблемы;</i>
		<i>маршрутизации инцидента клиента специалистам технической поддержки;</i>
		<i>консультации клиента по вопросам оказания услуг связи;</i>
		<i>контроле решения технической проблемы клиента.</i>
		Умения:
		<i>взаимодействовать с клиентом по телефону, электронной почте, мессенджерам и иным каналам обращений клиентов;</i>
		<i>формализовать обращение клиента,</i>

		уточнять полученные сведения;
		анализировать обращение клиента на возможность применения типового решения или необходимости передачи инцидента клиента на 2 и (или) 3 линии технической поддержки;
		получать от клиента и из информационных систем, содержащих сведения об обращениях клиентов, данные об установленном у клиентов оборудовании, его настройках и схемах связи, необходимые для формирования записи об инциденте клиента.
		Знания:
		теоретические основы электросвязи; правила оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи;
		правила ведения переговоров по телефону и иным средствам коммуникации;
		возможности служб технической поддержки по решению технических проблем;
		правила информационной безопасности при работе с телекоммуникационным оборудованием;
		основные права и обязанности работника и работодателя в соответствии с трудовым законодательством;
		требования нормативных правовых актов по защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
		общие правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и экологической безопасности.
	ДК 2. Управлять записями об обращениях и инцидентах	Навыки:
		регистрации в специализированных информационных системах обращений клиента о наличии технической проблемы;
		регистрации в специализированных информационных системах предложенного решения по обращению о наличии технической проблемы;

		<i>регистрации в специализированных информационных системах инцидента клиента;</i>
		<i>регистрации в специализированных информационных системах изменения статуса обращения;</i>
		<i>регистрации в специализированных информационных системах изменения статуса инцидента клиента.</i>
		Умения:
		<i>регистрировать в специализированных информационных системах обращение клиента, предложенное решение и инцидент, сформированный на основе обращения клиента;</i>
		<i>изменять записи об обращениях клиентов и зарегистрированных инцидентах.</i>
		Знания:
		<i>основные возможности текстовых, табличных и графических редакторов и иного программного обеспечения, применяемого при разработке, редактировании, экспертизе, согласовании и утверждении документов;</i>
		<i>основные возможности специализированных информационных систем и программного обеспечения, применяемого для документирования поддержки клиентов</i>

5 Структура образовательной программы

Структура ОП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Конкретное соотношение обязательной и вариативной части определяется учебным планом.

Обязательная часть ОП направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных в разделе 4 (Планируемые результаты освоения образовательной программы). Объем обязательной части ОП без учета объема государственной итоговой аттестации составляет не более 80 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение ОП.

Вариативная часть ОП (не менее 20 процентов) дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительного вида деятельности, а также профессиональных компетенций,

необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной части образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС, а также с учетом примерной образовательной программы.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей ОП определен в учебном плане с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

В общеобразовательном, социально-гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) ОП выделяется объем учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов ОП обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов ОП.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными колледжем фондами оценочных средств (далее – ФОС), позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

В общеобразовательном цикле к обязательным учебным дисциплинам относятся: «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Иностранный язык», «Математика», «Информатика», «Физическая культура», «Основы безопасности и защиты Родины», «Физика», «Химия», «Биология».

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – не менее 24 академических часов; для подгрупп девушек это время предусмотрено на освоение основ медицинских знаний. Освоение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» осуществляется в соответствии с Порядком реализации дисциплин «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» для обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, утвержденным решением Ученого совета ТИУ от 13 октября 2020, зарегистрировано 22.10.2020, №2УМУ – 383/2020.

Освоение дисциплины «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 112 академических часов. Освоение дисциплины «Физическая культура» осуществляется в соответствии с Порядком реализации дисциплины «Физическая культура» для обучающихся, осваивающих

образовательные программы СПО, утвержденным решением Ученого совета ТИУ от 13 октября 2020, зарегистрировано 13.10.2020, №2УМУ–381/2020. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья колледжем установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья согласно Положению об организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного ТИУ от 13 октября 2022, зарегистрировано 13.10.2022, №2УМУ – 485/2022.

Обязательная часть общепрофессионального цикла предусматривает изучение дисциплин: «Административная география», «Охрана труда», «Основы организации деятельности отделения почтовой связи».

Профессиональный цикл ОП включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, а также дополнительным видом деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.

Образовательная программа включает освоение профессии 19093 Телефонист в соответствии с перечнем профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, соответствующее профессиональной деятельности выпускников по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

По результатам освоения профессионального модуля Выполнение работ по профессии 19093 Телефонист проводится квалификационный экзамен в соответствии с Порядком проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО, утвержденным от 23.12.2019, 2УМУ-353/2019.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются концентрированно в несколько периодов в форме практической подготовки.

Объем учебной нагрузки обучающихся в период обучения по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам составляет 36 часов в неделю, включая все виды работ обучающегося во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу. Самостоятельная работа предусмотрена тематическим планом и содержанием рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Самостоятельная работа обучающихся организуется в соответствии с Порядком планирования и организации самостоятельной работы по программам среднего профессионального образования, утвержденным Ученым советом ТИУ протокол от 28.02.2020 №6, зарегистрировано от 28.02.2020, №2УМУ – 356/2020.

Консультации предусмотрены учебным планом как вид учебных занятий во взаимодействии с преподавателем по дисциплинам и МДК, предусматривающим экзамен.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 2 недели (по календарному учебному графику).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Содержание ОП представлено в приложениях:

Учебный план	(Приложение I)
Календарный учебный график	(Приложение II)
Рабочие программы учебных дисциплин	(Приложение III)

Рабочие программы профессиональных модулей	(Приложение IV)
Рабочая программа учебной практики	(Приложение V)
Рабочая программа производственной практики	(Приложение VI)
Рабочая программа воспитания	(Приложение VII)
Календарный план воспитательной работы	(Приложение VIII)
Материально-технические условия реализации образовательной программы	(Приложение IX)
Карта обеспеченности образовательной программы учебной и учебно-методической литературой	(Приложение X)
Кадровое обеспечение образовательной программы	(Приложение XI)
Программа государственной итоговой аттестации	(Приложение XII)
Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы (функциональная карта, согласованная с работодателем)	(Приложение XIII)

6 Условия реализации образовательной программы

Требования к условиям реализации ОП включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому, к организации воспитания обучающихся, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1 Материально-техническая база колледжа включает в себя закрепленные в оперативном управлении имущественные комплексы, оборудование, обеспечивающее проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом, с учетом ПОП. Материально-техническая база колледжа соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других специальных помещений для подготовки обучающихся, обеспечивающих проведение всех предусмотренных ОП видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики.

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин,
Иностранного языка,
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда,
Основы организации деятельности отделения почтовой связи.

Лаборатории:

Автоматизация почтово-кассовых операций;
Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
Актный зал;

6.1.2 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии

Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций

Оборудование:

- Контрольно-кассовая машина
- Штампелевальная машина
- Весы для взвешивания бандеролей, писем и т.д

Технические средства обучения:

- компьютер в комплекте;
- мультимедиа проектор;
- экран.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Технические средства обучения:

- Компьютер средней производительности в сборе;
- Видеокамера Tantos PR-D720F;
- Компьютер высокой производительности в сборе;
- APC Back-UPS ES 525VA;
- Принтер HP LJ 1200.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно – образовательную среду Университета.

6.1.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная и производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест для учебной и производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности,

предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.4 Для работы в учебных кабинетах по запросу обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья предоставляются специализированные средства обучения:

для обучающихся с нарушением слуха:

- портативная информационная индукционная петля (переносная информационная система предназначена для передачи аудиоинформации лицам с нарушенной функцией слуха), располагается на посту охраны в учебных корпусах.

для слабовидящих обучающихся предусмотрены:

- световой маяк для дверных проемов;
- светодиодное табло красного свечения;
- звуковые маяки.

для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата предусмотрены:

- специализированная мебель;
- настольный светодиодный светильник;
- мобильный гусеничный ступенькоход.

Для обучающихся с двигательной патологией при входе в учебный корпус установлен достаточно пологий (10-12°) пандус, чтобы обучающийся на коляске мог самостоятельно подниматься и спускаться по нему. Ширина пандуса 90 см, огражден бортиком (высота - не менее 5 см) и снабжен поручнями (высота - 50-90 см), длина которых превышает длину пандуса на 30 см с каждой стороны.

6.2 Требования к учебно-методическому оснащению образовательной программы

Важнейшей составной частью системы информационного обеспечения колледжа является библиотека. Она осуществляет информационное обеспечение учебного процесса и исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся колледжа. Информационное обслуживание в библиотеке построено в соответствии с учебными задачами, стоящими перед колледжем. Основным принципом формирования библиотечного фонда является сосредоточение учебной, технической, справочно-информационной литературы, буклетных экземпляров по различным направлениям и отраслям знаний.

Для обслуживания читателей в библиотеке имеется абонемент, читальный зал, зал периодических изданий и электронных ресурсов, предназначенный для работы в сети Интернет и электронной информационной образовательной среде Университета.

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого издания, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В качестве основной литературы колледж использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП.

Допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся колледжа к электронной информационно-образовательной системе (электронной библиотеке) ЭБС БИК ТИУ /Лань/, /Юрайт/ и

/IPRbooks/.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости к ограничениям их здоровья.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, государственной итоговой аттестации.

6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации ОП СПО направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) ОП, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям рабочих.

Учебный план ОП, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик определяют реализацию ОП и ее отдельных частей в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки охватывает дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП.

Результаты освоения ОП (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4 Требования к организации воспитания обучающихся

Цель воспитательной работы – создать условия для развития молодого человека, сформировать в нем ценности инженерной деятельности, ценность взаимопомощи и поддержки, гражданственность, субъектную позицию и высокую социальную ответственность через реализацию модели трансформации развития кроссконтекстных и экзистенциальных (универсальных) компетенций.

Воспитательная компонента встраивается в образовательное пространство МПК в соответствии с Программой воспитания ТИУ «Созидатель – мой образ жизни 2021-2030», утвержденной решением Ученого совета ТИУ от 25 июня 2021, зарегистрировано 25.06.2021, №3УВР – 78/2021 через контактную работу со студентами во время проведения учебных занятий и событийное наполнение внеучебного пространства по направлениям воспитательной деятельности, реализуемых через Календарный план воспитательной работы МПК и Рабочую программу воспитания по профессии 08.01.30 Электромонтажник слаботочных систем.

Внеучебное пространство колледжа способствует реализации компетентностной модели «От Мечтателя к Созидателю». Обучающимся созданы условия и возможности для позитивного развития, предоставлены дополнительные точки роста профессиональной и творческой самореализации, настроена работа «социальных лифтов».

В колледже организована работа спортивных секций по волейболу, баскетболу, футболу, футзалу, мини-футболу, настольному теннису, гиревому спорту, лёгкой атлетике, хоккею, шашкам и шахматам, лыжным гонкам, сдаче норм ГТО, дартсу. Ежегодно обучающиеся колледжа принимают участие в спартакиадах ТИУ: спартакиаде первокурсников, спартакиаде между подразделениями ТИУ, а также в городских и областных массовых общественно-спортивных мероприятиях: «Кросс Нации», Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России», Дни Здоровья.

Традиционно проводятся научно-практические конференции, круглые столы, конкурсы профессионального мастерства, ежегодные традиционные конкурсы «Дебют первокурсника» «Осенняя премьера», «На клавишах весны», «Мисс и Мистер ТИУ», игры «Что? Где? Когда?», праздники, посвященные памятным датам и знаменательным календарным событиям.

В колледже работает пятнадцать творческих студий и тридцать пять кружков: литературно-поэтическая студия «Вдохновение», студия журналистов «Стиль», студия ведущих и организаторов «КонфернасьЕ», студия «MAKE_NEWS», студия актерского мастерства, танцевальная студия «Молодость», хореографическая студия «Рандеву», хореографическая студия «DRIVE», студия современной хореографии «Лагрима», студенческий театр моды «LIBERTY», творческое объединение «Союз МПК (молодых писателей колледжа)», дискуссионный клуб, интеллектуальный клуб «Что? Где? Когда?», волонтерская студия «Сила духа», школа выживания, кружки «Взрослые шаги», «Проектная лаборатория», «Шаг за шагом», «Мир своего Я», «В мире права», «Правовед», «Лидер МПК», а также предметные кружки профессиональной и общеобразовательной направленности.

В колледже организована работа классных руководителей в соответствии с Порядком классного руководства в Многопрофильном колледже Тюменского индустриального университета (утвержденный от 03 июля 2019, зарегистрировано 03.07.2019, №3УВР – 57/2019), которые сотрудничают с социальными педагогами и педагогами-психологами. Для более результативной работы ежемесячно проводятся заседания Советов классных руководителей, на которых решаются актуальные задачи, приглашаются коллеги из межведомственных организаций, проводятся встречи с администрацией. Два раза в год для родителей обучающихся первого курса проводятся общие тематические родительские собрания.

Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся осуществляется квалифицированными педагогами-психологами по направлениям: диагностика, профилактика, коррекция и просветительская работа со всеми участниками образовательного процесса, включая родителей. Проводятся индивидуальные консультации для всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, их родителей, опекунов и законных представителей.

6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация ОП обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОП на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ОП, составляет не менее 25 процентов.

6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения

нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27.11.2015, № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

7 Формирование фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи оценка качества освоения обучающимися включает: текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний проводится преподавателем в процессе обучения и фиксируется в журнале теоретического обучения.

Обучение по профессиональным модулям завершается промежуточной аттестацией (в форме -экзамена по модулю/квалификационного экзамена), которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии входят работодатели, специалисты профильных предприятий города и преподаватели, обеспечивающие освоение обучающимися ПМ.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются ФОС, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции.

ФОС для контроля уровня освоения и качества приобретенных компетенций формируются по всем учебным дисциплинам, ПМ, в том числе по практикам и ГИА, предусмотренным ФГОС СПО.

ФОС разрабатываются с учетом соответствующих рабочих программ учебных дисциплин, ПМ, программ УП, ПП, программы ГИА.

ФОС по ОП СПО для профессии формируется из комплектов оценочных средств (далее – КОС) и включает: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур (контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, способные обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов ОП и выполнение всех требований, заявленных в ОП как результаты освоения), критерии оценки.

В целях совершенствования ОП колледж при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников колледжа.

Система внешней оценки качества образовательной программы включает независимую оценку качества подготовки выпускников индустриальными партнерами, позволяющую обеспечить эффективность образовательного процесса за счет совершенствования системы оценки качества подготовки выпускников с использованием корпоративных контрольно-

измерительных материалов, разработанных предприятиями (организациями).

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы СПО в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена. Демонстрационный экзамен, обеспечивает возможность оценки результатов освоения ОП в специально организованных условиях, моделирующих реальную производственную ситуацию и позволяющих применить освоенные в процессе обучения профессиональные компетенции по видам деятельности.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Формирование КОС для проведения государственной итоговой аттестации организованы как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких видов деятельности по профессии. Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» при наличии соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

КОС для ГИА включает набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения ГИА, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, согласовывается с работодателем и утверждается директором колледжа, доводится до сведения обучающихся в срок не позднее, чем за шесть месяцев до начала процедуры ГИА.

Ежегодно по профессии разрабатывается программа ГИА, являющаяся частью образовательной программы.

Для проведения ГИА формируется государственная экзаменационная комиссия, состоящая из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, экспертов союза, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации выпускнику присваивается квалификация оператор почтовой связи.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
11.01.08 Оператор почтовой связи

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий отделением
автоматизации и электротехнических систем


(подпись) М.С. Салбанова

« 18 » 04 2024 г.

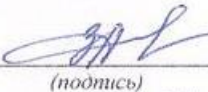
ПРОВЕРИЛ:

Директор
многопрофильного колледжа

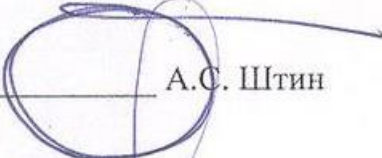

(подпись) В.В. Долгушин

« 18 » 04 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДУД  С.А. Закк

« 22 » 04 2024 г.

Проректор по молодежной политике  А.С. Штин

« 22 » 04 2024 г.

Проректор по образовательной деятельности  Р.И. Абдразаков

« 22 » 04 2024 г.